



# Resolución de Contraloría No. 140-2018-CG

Lima, 04 MAY 2018

## VISTO,

La Hoja informativa N° 00036-2018-CG/DBL del Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, por la que se propone la adecuación de los perfiles de puestos de la Contraloría General de la República;

## CONSIDERANDO:

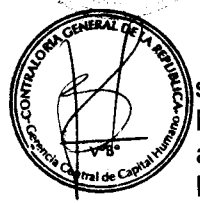
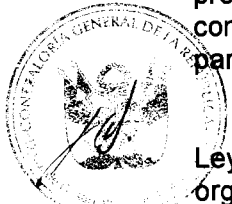
Que, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, esta Institución cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 32° de la precitada Ley N° 27785, el Contralor General de la República está facultado para determinar la organización interna de la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 137-2018-CG se aprobó la nueva estructura orgánica así como el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control;

Que, conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa del visto, atendiendo a la aprobación de la nueva estructura orgánica así como del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, lo cual conlleva la creación de unidades orgánicas, la asignación y reorganización de funciones, resulta necesaria la adecuación del Manual de Perfiles de Puestos aprobado por Resolución de Contraloría N° 40-2016-CG, a fin que dichos perfiles se encuentren alineados a la reorganización y cumplimiento de los fines institucionales;

Que, atendiendo a la situación descrita en el párrafo precedente, la Gerencia Central de Capital Humano formula la propuesta de adecuación





## Resolución de Contraloría No. 140-2018-CG

del Manual de Perfiles de Puestos a la nueva estructura orgánica de la Entidad, con la finalidad de tener actualizado dicho instrumento de gestión que contribuirá al logro de los objetivos institucionales;

En uso de las facultades conferidas en el literal a) del artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias;

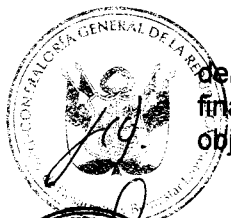
### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.**- Aprobar la adecuación del Manual de Perfil de Puestos a la nueva organización y estructura normativa aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 137-2018-CG, según detalle en anexo 1, el cual forma parte integrante de presente Resolución.

**Artículo 2°.**- Publicar la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe))

Regístrese, comuníquese.

  
NELSON SHACK YALTA  
Contralor General de la República



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Auditoría Interna
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente del Órgano de Auditoría Interna
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control gubernamental en la Institución mediante la ejecución de servicios relacionados y servicios de control gubernamental, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Formular y dirigir el desarrollo del Plan Anual de Control, Plan Operativo y análisis presupuestal de la unidad orgánica a efectos de cumplir los objetivos estratégicos.
2	Planear y coordinar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados a las unidades orgánicas, en función al Plan Anual y a los requerimientos del Despacho Superior.
3	Dirigir y evaluar el sistema de control interno de la Institución en el marco de ejecución de los servicios de control formulando recomendaciones para su fortalecimiento y controlando la ejecución del control simultáneo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
4	Planear y coordinar el desarrollo de los casos y expedientes de denuncias y quejas contra el personal de la Contraloría General de la República, y los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, asignando su atención a los analistas y aprobando los productos resultantes.
5	Actuar de oficio en actos y operaciones de la Entidad y del personal de la Contraloría General de la República, y los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, donde se adviertan indicios de ilegalidad, omisión o incumplimiento normativo o funcional, informando al Titular de la Institución.
6	Desarrollar las acciones de prevención y verificación para cautelar el cumplimiento de las funciones y normas sobre conductas y desempeño, del personal de la Contraloría General de la República, y de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional.
7	Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas de las recomendaciones emergentes de los servicios de control y de los servicios relacionados efectuados; asimismo, derivar y hacer seguimiento de reclamaciones y evaluar anualmente.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas vinculadas al quehacer del Órgano de Control Institucional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura? *																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Maestría: Deseable en Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">Doctorado: No Aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En los casos que corresponda.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional? *</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En los casos que corresponda.</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En los casos que corresponda.		¿Requiere habilitación profesional? *		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En los casos que corresponda.	
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
* En los casos que corresponda.																																						
¿Requiere habilitación profesional? *																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
* En los casos que corresponda.																																						



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Normas de Control Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental, Control Interno, Procedimiento Administrativo Sancionador, Sistema Integrado de Administración Financiera u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Las cursos realizadas por la ENC serán acreditados por la Institución.

Contrataciones con el Estado o Gestión Estratégica del Sector Público o Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

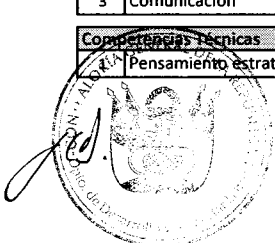
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Procuraduría Pública
Denominación Puestos CAP:	Procurador Público
Nombre del Puesto:	Procurador Público
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica Funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Procurador Adjunto, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante los órganos jurisdiccionales en los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, arbitrales, entre otros, en los que participe la institución como parte demandante, denunciante o demandada.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Representar al estado en los procesos judiciales, constitucionales, arbitrales y administrativos asumiendo su defensa en los temas que conciernen a la Contraloría General de la República.
2	Interponer acciones judiciales, arbitrales y administrativas en nombre y representación del estado; así como participar como representante de la Contraloría General de la República en caso ésta sea emplazada en un proceso judicial, constitucional, administrativo y arbitral.
3	Conducir y supervisar el seguimiento e impulso de los procesos judiciales derivados o relacionados con las acciones de control, cuya defensa se ejerce directamente por la institución.
4	Elaborar los informes a ser presentados al Contralor General y al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones efectuadas y el estado situacional de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
5	Definir las estrategias requeridas para los asuntos judiciales en las diferentes instancias del Ministerio Público y del Poder Judicial, en las que intervenga la Institución, así como articular sus competencias.
6	Proponer los planes y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo, formulados sobre la base del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos de políticas emitidos.
7	Articular competencias con la Procuraduría Pública especializada en delitos de corrupción de funcionarios y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
8	Implementar las acciones preventivas y correctivas que resulten de las labores de control ejecutadas en la unidad orgánica.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que estén vinculadas con el cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Con el Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, entidades cooperantes internacionales, organismos o entidades vinculadas con el cumplimiento de sus funciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Derecho o Dirección Estratégica o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda.	
¿Requiere habilitación profesional? *	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda.	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivos. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivos, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivos y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivos. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Derecho Público o Derecho Procesal o Código de Ética de la Función Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (SNC)                          |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público                    |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

05 años de experiencia laboral en el sector público o privado, conforme a lo dispuesto en el Art. 16 del Decreto Legislativo N° 1068, Ley de Defensa Jurídica del Estado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional   |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

05 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes (experiencia en asesoría o defensa legal o gestión estratégica o cargos gerenciales).

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

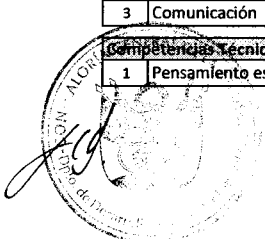
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Técnica
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Secretario Técnico
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Técnico
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
<b>Puestos que supervisa:</b>	Secretario Técnico Adjunto, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, dirigiendo la tramitación de los recursos y pedidos que se sometan a conocimiento de éste. Asimismo, asume las funciones de enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Dirigir la tramitación integral de expedientes, recursos y pedidos elevados al conocimiento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, realizando su seguimiento y monitoreo.
2	Dirigir la evaluación de las apelaciones elevadas a conocimiento de su sala, hasta la emisión del proyecto de resolución.
3	Elaborar la agenda de sesión, comunicar su convocatoria, dirigir la formulación de las actas de sesión, cautelar su suscripción y su custodia en la unidad orgánica.
4	Gestionar o proporcionar asesoría especializada, opiniones técnicas y apoyo administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como dirigir la atención de pedidos de acceso a la información pública, pedidos de fiscales y otros que correspondan.
5	Coordinar e interactuar en representación del Tribunal con la estructura administrativa de la Contraloría General de la República.
6	Contribuir con la transparencia, calidad, razonabilidad y predictibilidad de las decisiones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, identificando los criterios reiterados o discrepantes para su revisión por la Sala Plena, dirigiendo la elaboración de herramientas que contribuyan a la gestión del conocimiento.
7	Dirigir la elaboración de los informes de gestión trimestrales y la memoria anual del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, elaborando los reportes solicitados por el Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
8	Planear las actividades y tareas de la unidad orgánica y establecer los indicadores correspondientes para su Plan Operativo, administrando al personal a cargo de la unidad orgánica y evaluando la necesidad de la conformación de Salas adicionales o Secretarías Técnicas Adjuntas, informando al Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y con los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

### Coordinaciones Externas

Con funcionarios, personas naturales o jurídicas vinculados a los administrados y a la labor del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Gerencia Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Normativa y Procedimientos vinculados al ejercicio del Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Penal o Gestión Pública o Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

### D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

<input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
<input type="checkbox"/> Practicante profesional					

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes (relacionados a la gestión de procesos de Control Gubernamental o procedimiento administrativo).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### Competencias Organizacionales

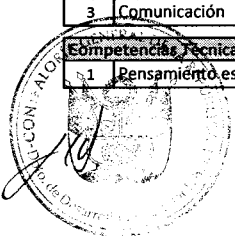
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

### Competencias Conductuales

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

### Competencias Técnicas

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Escuela Nacional de Control
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Director
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de la Escuela Nacional de Control
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Contralor General de la República
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Contralor General de la República
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar la ejecución de las actividades de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de administración, control gubernamental y otros afines, con el fin de fortalecer las competencias del personal del Sistema Nacional de Control y de la Administración Pública, considerando las mejores prácticas y promoviendo la investigación académica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer y aprobar los planes y presupuesto de la Escuela Nacional de Control, formulados con base en las necesidades de capacitación identificadas y en concordancia con el plan estratégico institucional.
2	Aprobar los planes de estudio y planes de capacitación de la Escuela Nacional de Control, informando a su superior jerárquico.
3	Elaborar propuestas para la realización de nuevos cursos de extensión, conferencias, seminarios, talleres, congresos y otras actividades similares.
4	Supervisar la ejecución de la gestión académica y administrativa de la Escuela Nacional de Control, así como de los planes de actividades del Departamento Académico y Secretaría Académica.
5	Conducir los procesos de evaluación para seleccionar la plana docente de la Escuela Nacional de Control, y supervisar la designación de expositores o conferencistas de eventos de índole académico.
6	Proponer la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales, en ámbito de sus competencias.
7	Impulsar la investigación académica y la publicación de temas relacionados al control gubernamental, la gestión pública y otros que correspondan, así como editar normas legales, textos o materiales de enseñanza que incidan en el Sistema Nacional de Control.
8	Supervisar el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material bibliográfico y del acervo documentario.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal de su unidad orgánica, docentes internos, entre otros.

#### Coordinaciones Externas

Con representantes de entidades del sector público y privado, entidades educativas, Escuela Nacional de Administración Pública, universidades, institutos, docentes externos, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Administración o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Administración o Gestión Pública o Educación u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública, Control Gubernamental, Ley Universitaria vigente, Enfoque por Competencias, Técnicas de Negociación, Gestión de la Capacitación, Método del Caso u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gerencia en la Administración Pública o Gestión Pública o Gestión de Proyectos u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes (como docente, experiencia gerencial o de dirección en entidades públicas o privadas).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

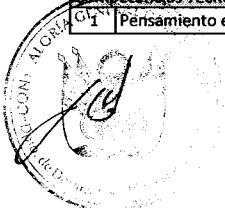
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Evaluación y Control de Calidad
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Evaluación y Control de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, en concordancia a las normas y los procedimientos vigentes, a fin de alcanzar el logro de los objetivos trazados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar, suscribir y presentar el Plan Operativo e información presupuestal de la gerencia y sus departamentos a las instancias respectivas, a efectos de cumplir con las políticas y normativa de control vigente.
2	Disponer, dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados que realicen las Unidades Orgánicas a su cargo, de acuerdo con la normativa dispuesta para tal efecto, con la programación y estándares de calidad, herramientas y aplicativos definidos. Asimismo, acreditar comisiones de control que realicen las Unidades Orgánicas a su cargo, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico, los informes y documentos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las Unidades Orgánicas a su cargo, de acuerdo a los requisitos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, aprobándolos cuando corresponda o elevándolos a la instancia correspondiente para su aprobación.
4	Supervisar la ejecución selectiva del aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control a su cargo, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
5	Monitorear las actividades de supervisión a los servicios de control y servicios relacionados, ejecutados por las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia, realizando el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas.
6	Supervisar y dirigir la propuesta de fortalecimiento, creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada; así como la desingación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de competencia de la gerencia.
7	Atender, evaluar, y de ser el caso, delegar y supervisar las consultas relativas a su ámbito de competencia, emitiendo opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos que sean puestos a su consideración.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Contralor General de la República, Vicecontralor General y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades públicas del ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Doctorado:**  
No aplica.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

SI  NO

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

SI  NO

\* En los casos que corresponda.





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General o Auditoría Forense o Regulación de Servicios Públicos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o Finanzas o Proyectos de Inversión o Gestión por Resultados u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia pública y/o privada.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia pública se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

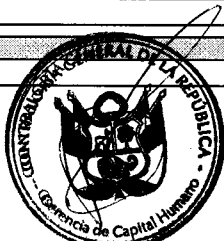
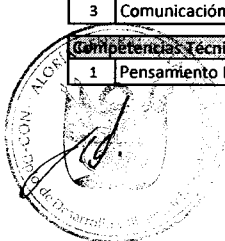
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Relaciones Interinstitucionales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica Funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el desarrollo de las labores de coordinación técnica con el Congreso de la República y coordinación interna para la atención de las comunicaciones, solicitudes congresales e iniciativas legislativas de la institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Desarrollar el análisis de oportunidades y riesgos del entorno político u otras actividades que tengan incidencia o sean de interés de la institución o requerimientos de la Alta Dirección.
2	Promover la aprobación de iniciativas legislativas de interés institucional con la coordinación y el soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.
3	Coordinar con los despachos congresales y unidades orgánicas del Congreso de la República, las diligencias que la Contraloría General de la República requiera efectuar, referidas a los procedimientos parlamentarios vinculados a la función institucional.
4	Monitorear el seguimiento de las comunicaciones y pedidos de información del Congreso de la República para su atención oportuna.
5	Coordinar y apoyar, a través de la Secretaría General, la emisión de opiniones técnicas relativas a proposiciones legislativas y otras de similar naturaleza vinculadas con las funciones de la institución, que sean de interés institucional.
6	Facilitar el apoyo técnico operativo a las diferentes comisiones del Congreso de la República en los temas relacionados con las funciones de la Contraloría General de la República.
7	Reportar a la Alta Dirección los eventos que se desarrollan en el Congreso de la República que resulten de interés para la Institución.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con el Congreso de la República.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Ciencias Sociales u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Gobernabilidad y Políticas Públicas o Gobernabilidad y Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones, Procedimientos Parlamentarios u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Derecho de las Concesiones o Habilidades Gerenciales o Gestión Estratégica del Sector Público o Procedimiento Administrativo General o Negociación y Manejo de Conflictos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros, en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional
Denominación Puestos CAP:	Subgerente
Nombre del Puesto:	Subgerente de Coordinación Interinstitucional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo, Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar las acciones de relacionamiento interinstitucional con instituciones públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo a las políticas y estrategias, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Garantizar el seguimiento de los acuerdos, convenios y alianzas estratégicas, a fin de evaluar sus resultados en la gestión de la Institución y del Sistema Nacional de Control.
2	Proponer documentos normativos y herramientas de gestión, con la finalidad de mejorar la coordinación entre las instituciones públicas así como con las insituciones privadas a nivel nacional
3	Coordinar la emisión de opiniones técnicas relativas a proyectos vinculados con las funciones de la Contraloría General de la República, con instituciones públicas y privadas a nivel nacional, a fin de brindar una adecuada atención a los requerimientos de información
4	Garantizar el seguimiento a las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional y subnacional a fin de cumplir con los objetivos de la subgerencia
5	Garantizar el cumplimiento de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia a fin de informar a la Gerencia de relaciones Interinstitucionales
6	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
7	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
8	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con clientes, proveedores de servicios, entidades y organismos nacionales e internacionales acorde al ámbito de la unidad orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en proyectos de ley, tecnicas legislativas u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otras; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

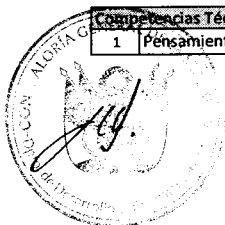
- Calidad y excelencia
- Orientación a Resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicación Corporativa
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Comunicación Corporativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica Funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular e implementar estrategias de comunicación, así como administrar la información relacionada con la gestión institucional para su difusión, las actividades de relaciones públicas y de protocolo para el fortalecimiento de la imagen institucional en el entorno público y privado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN
1	Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicaciones, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales con los poderes del estado e instituciones del sector privado, así como para el fortalecimiento de la Imagen de la Institución.
2	Formular, ejecutar y evaluar los planes de la unidad orgánica, en concordancia con las políticas, objetivos y estrategias institucionales.
3	Conducir y supervisar las campañas publicitarias en los medios de comunicación para la promoción de la imagen institucional.
4	Participar en la organización de eventos donde asistan los medios de comunicación, actos protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional, eventos en el extranjero, cuando así se autorice o los que correspondan y en donde se involucre la presencia del Contralor General de la República.
5	Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones institucional.
6	Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
7	Coordinar y organizar eventos nacionales e internacionales que promueven el desarrollo institucional, programados por las unidades orgánicas.
8	Proponer y dirigir la producción de material de difusión digital, audiovisual e impreso para clientes externos e internos, así como ejecutar proyectos y planes de comunicación externa.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con clientes, proveedores de servicios, entidades y organismos nacionales e internacionales acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Comunicación e Imagen Empresarial o en temas relacionados a Imagen Corporativa u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Marketing y Comunicación Estratégica o Comunicación e Imagen Corporativa u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Comunicación Corporativa, Marketing para el Sector Público, Relaciones Públicas, Protocolo, Periodismo, Prensa, Manejo de Redes Sociales u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Comunicación Institucional o Marketing Corporativo o Relaciones Públicas o Manejo de Medios y Prensa o Protocolo Institucional o Etiqueta Empresarial o Pública o Imagen Corporativa o Manejo de Redes Sociales o Planificación o Dirección Estratégica u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

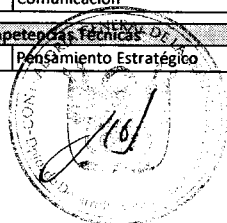
- Calidad y excelencia
- Orientación a Resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Prensa y Medios Digitales
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Prensa y Medios Digitales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la ejecución de estrategias de comunicación en los diferentes medios comunicacionales establecidos, con el fin de fortalecer la imagen y ampliar la visibilidad de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Desarrollar estrategias de comunicación para la prensa.
2	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prensa de la Contraloría General de la República.
3	Programar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo y las metas del área.
4	Desarrollar relaciones y proponer alianzas estratégicas con directivos y representantes de diversos medios de comunicación.
5	Apoyar a los diferentes estamentos de la institución en temas relacionados a comunicación corporativa.
6	Dirigir campañas de prensa con el fin de mantener informado a público objetivo diverso.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con clientes, proveedores de servicios, entidades y organismos nacionales e internacionales acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td colspan="2">Ciencias de la Comunicación o Periodismo u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td colspan="2">Maestría: Deseable en Periodismo o Comunicación Estratégica u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2">Doctorado: No Aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación o Periodismo u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.		<input type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Periodismo o Comunicación Estratégica u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación o Periodismo u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Periodismo o Comunicación Estratégica u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.																																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											
¿Requiere habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Protocolo, Periodismo, Prensa, Manejo de Medios de Comunicación u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán ocreditados por la Institución.*

Comunicación Institucional o Marketing Corporativo o Relaciones Públicas o Manejo de Medios y Prensa o Protocolo Institucional o Etiqueta Empresarial o Pública o Técnicas de Periodismo o Responsabilidad Social Corporativa o Dirección Estratégica o Comunicación Asertiva u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

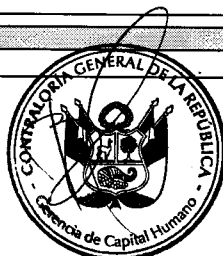
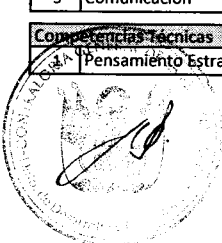
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de Gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Imagen y Relaciones Corporativas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la ejecución de actividades para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer y ejecutar estrategias de promoción y fortalecimiento para consolidar la imagen de la Contraloría General de la República.
2	Conducir la organización de los eventos y actividades que promuevan el desarrollo institucional, programados por las unidades orgánicas.
3	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades protocolares de la institución.
4	Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos de la institución en las actividades programadas y eventos.
5	Supervisar el uso de las salas de eventos y servicios conexos, solicitados por las unidades orgánicas.
6	Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la institución.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades, organismos nacionales e internacionales, entidades públicas y privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Comunicación e Imagen Empresarial o en temas relacionados a Imagen Corporativa u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Comunicación Estratégica o Relaciones Públicas e Imagen Corporativa u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos en Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Imagen y Protocolo u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Comunicación Institucional o Imagen Corporativa o Relaciones Públicas o Manejo de Medios y Prensa o Protocolo Institucional o Etiqueta Empresarial o Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (SNC)
<input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/> Inversión Pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto Público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional /	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
--	---	--	---	---	--

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de Gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Comunicación Corporativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Comunicación Corporativa
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo, Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la información y comunicación ciudadana, así como implementar políticas y difusión de los mecanismos de transparencia y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos con la finalidad de contribuir a los objetivos estratégicos de la institución

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Garantizar estrategias de información y campañas a fin de colaborar con la educación a la ciudadanía
2	Promover acciones de comunicación , a través de diversos canales y heramientas de promoción para fortalecer el conocimiento y la labor de control y lucha contra la corrupción a cargo de la Contraloría General de la República
3	Supervisar y actualizar los contenidos que sean publicados en el Portal Web de la Institución a fin de cumplir con la normativa vigente
4	Conducir las actividades de orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información de la institución, a fin de brindarles el apoyo en la realización de un trámite
5	Garantizar que las solicitudes de información para la atención o denegación sean coordinadas con las unidades orgánicas correspondientes a fin de brindar respuesta en los plazos estipulados
6	Coordinar la atención y solución de quejas o reclamos presentados por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la información, con las distintas unidades orgánicas, a fin de absolverlas en el plazo indicado
7	Promover el diseño e impulsar el uso de sistemas y plataformas que promueven y faciliten el acceso a la información y participación para agilizar el proceso
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con clientes, proveedores de servicios, entidades y organismos nacionales e internacionales acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Comunicador o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión Pública, Comunicación u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en acceso a la información, comunicación ciudadana, portal de transparencia, atención al ciudadano u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ambito

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a Resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Planeamiento

**Denominación Puestos CAP:** Gerente

**Nombre del puesto:** Gerente de Planeamiento

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Contralor General de la República

**Dependencia Jerárquica funcional:** Contralor General de la República

**Puestos que supervisa:** Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Planes Anuales y Plan Nacional de Control y el control de la gestión institucional, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir, formular y proponer la aprobación del Plan Estratégico Institucional para orientar las acciones del sistema hacia los objetivos estratégicos.
2	Proponer los lineamientos de política con la finalidad de orientar las labores de control gubernamental.
3	Planear y dirigir el proceso de aprobación del Plan Operativo Institucional, Planes de Control y del Plan Nacional de Control alineados a los objetivos estratégicos.
4	Dirigir el seguimiento y evaluación periódica de los planes estratégicos y operativos aprobados, así como de los planes de control con la finalidad de identificar desviaciones y proponer las medidas correctivas.
5	Dirigir y supervisar la elaboración del Informe de Gestión Institucional y del Informe de Rendición de Cuentas del Contralor, validarlos y elevarlos al Despacho del Contralor.
6	Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución de los Planes de Control y sobre el registro oportuno de información en los sistemas informáticos de los servicios de control.
7	Dirigir y supervisar la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones así como supervisar las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones a su cargo, conforme a la normativa correspondiente.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas la unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Contabilidad u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Dirección Estratégica o Administración o Gestión Pública o MBA u otra de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en Planeamiento Estratégico, Control Gubernamental, Gestión Pública, Administración de Personal u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gerencia en la Administración Pública o Gestión Pública o Control Gubernamental o Planeamiento Estratégico o Gestión de Procesos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Planeamiento y Programación de inversiones
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Planeamiento y Programación de inversiones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Planeamiento
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Planeamiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional. Asimismo, está encargada de coordinar y conducir los procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a los lineamientos, objetivos y planes institucionales, con la finalidad de implementar el proceso de modernización institucional y la implementación del proceso de mejora continua de la gestión institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades orgánicas, con la finalidad de identificar las actividades y proyectos alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como los lineamientos de política y objetivos para los procesos de planeamiento, que orienten la programación de las
2	Elaborar y proponer la normativa del proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades, en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control, generando estándares sobre el uso de recursos humanos, costos,
3	Efectuar el seguimiento al avance de las actividades y servicios programados en el Plan Operativo Institucional, y de las acciones estratégicas programadas en el Plan Estratégico Institucional; con la finalidad de identificar las desviaciones y retrasos en el cumplimiento de las metas e indicadores, y proponer las medidas correctivas
4	Formular, coordinar y proponer los instrumentos de gestión, los mecanismos y herramientas institucionales con la finalidad de implementar el proceso de modernización institucional y la implementación del proceso de mejora continua de la gestión institucional.
5	Proponer mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución, así como emitir opinión respecto a propuestas formuladas por otras Unidades Orgánicas.
6	Desarrollar el cuadro de mando integral, con la finalidad de brindar información sobre los resultados de la gestión institucional, nivel de cumplimiento de metas y el desempeño de las unidades orgánicas, por medio de un sistema de indicadores y el establecimiento de líneas de base para monitorear su evolución.
7	Elaborar y proponer mejoras en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con la finalidad de implementar y gestionar su aprobación.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.
11	-

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Ingeniería industrial o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**Maestría:**  
Deseable en Gestión Pública o Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**Doctorado:**  
No Aplica.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Las cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En casa que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

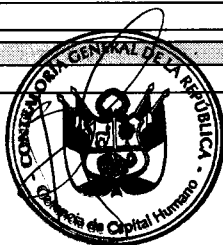
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Finanzas
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Finanzas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Planeamiento
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Planeamiento
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería; así como elaborar e interpretar los estados financieros y presupuestales de la Contraloría General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan presentar a la Alta Dirección la información económica y financiera oportuna para la toma de decisiones.
2	Formular el presupuesto institucional de la Contraloría General de la República, en coordinación con las unidades orgánicas, así como efectuar la formalización mensual del presupuesto institucional y gestionar los pedidos de mayores recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver las consultas que incidan en el aspecto presupuestal de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como emitir los informes de disponibilidad presupuestal.
4	Supervisar las operaciones del sistema de contabilidad del pliego presupuestal de la Institución, controlando las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros correspondientes, verificando su sustentación.
5	Supervisar el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias de la institución por toda fuente de financiamiento, asegurando la disponibilidad de recursos para la ejecución del pago de obligaciones, así como los subprocesos de contabilidad y el análisis financiero para la ejecución de las operaciones del sistema de tesorería de la Contraloría General de la República.
6	Supervisar el proceso de cobranza de multas impuestas por la Contraloría General de la República y la ejecución coactiva de las mismas, cuando corresponda; así como evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas, emitiendo los actos resolutive pertinentes.
7	Presentar a la Alta Dirección los estados financieros y presupuestales del pliego y sus anexos, en el marco de la normatividad legal vigente.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

### Coordinaciones Externas

Con la Dirección General de Presupuesto Público - MEF, Dirección General de Contabilidad Pública - MEF y con la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Maestría en Administración o Contabilidad o Gestión Pública o Finanzas u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

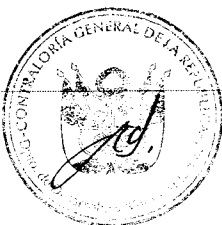
Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Programa Presupuestal, Planificación, Pensamiento Sistémico, Toma de Decisiones u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión y Finanzas Públicas o Sistema Logístico Gubernamental o Contabilidad Pública o Gestión del Presupuesto Público o Logística Gubernamental o Estadística y Planificación o Mentoring o Dirección Estratégica o Visión y Prospectiva u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad          | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico         | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes (funciones de supervisión o jefatura relacionados a la gestión de planificación financiera, presupuestal o contable).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Modernización
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Modernización
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Planeamiento
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Planeamiento
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y monitorear el proceso de modernización de la Contraloría General de la República con la participación de las Unidades Orgánicas de la institución, así como planificar las acciones estratégicas para la gestión de recomendaciones, de acuerdo a los lineamientos, objetivos y planes institucionales, con la finalidad de articular y coordinar su ejecución con los actores del ciclo de gestión de recomendaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Formular, coordinar y proponer los mecanismos y herramientas institucionales en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos con la finalidad de realizar la implementación del proceso de modernización institucional.
2	Formular, coordinar y proponer las normas y lineamientos en coordinación con la Subgerencia de Normatividad, con la finalidad de realizar la implementación del proceso de mejora continua.
3	Elaborar y actualizar la Arquitectura y el Mapa de Procesos de la institución en coordinación con las demás unidades orgánicas y gestionar su aprobación, con la finalidad de establecer las prioridades y los propietarios de los procesos estratégicos, de apoyo, de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
4	Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, con la finalidad de determinar las oportunidades de mejora; el análisis, diseño y documentación de los procesos bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación, en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de
5	Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones propias a la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Riesgos en los procesos de la institución, con la finalidad de monitorear sus avances a través de indicadores.
6	Evaluar y proponer los procedimientos generales y específicos relativos a la operación de los procesos estratégicos y de apoyo bajo su competencia, y emitir opinión sobre los proyectos de procedimientos que elaboren las unidades orgánicas con la finalidad de mejorar la calidad de sus procesos estratégicos y de apoyo.
7	Revisar y definir los procesos y procedimientos relacionados con la formulación de los planes, su ejecución y control a nivel estratégico y operativo, con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora y proponiendo los ajustes necesarios dentro de un proceso de mejora continua, así como, evaluar los riesgos en dichos procesos,
8	Evaluar e informar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones por sectores, tipos de entidad y niveles de gobierno, con la finalidad de determinar su estado situacional y las causas o limitaciones que afectan su adecuada implementación.
9	Evaluar el impacto de las recomendaciones efectuadas a las entidades sobre las mejoras en los servicios prestados al ciudadano, la eficiencia de sus operaciones y procesos, la efectividad de sus sistemas administrativos, de gestión y control interno; así como el aumento en la productividad de sus recursos humanos y financieros.
10	Elaborar y proponer a la Gerencia Técnico Normativa los proyectos normativos con la finalidad de regular el proceso integral de gestión de las recomendaciones en el Sistema Nacional de Control, así como los manuales que guíen las labores para su formulación, seguimiento y evaluación.
11	Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el análisis y actualización de los sistemas de información que soportan los procesos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar metodologías y procedimientos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería industrial o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión Pública o Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

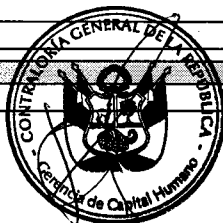
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Planeamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica Funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos jurídicos que requiera la Alta Dirección, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, proponiendo, formulando, evaluando o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional sometidos a su consideración.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Emitir opinión legal sobre las consultas, documentación y demás asuntos que le sean encomendados por la Alta Dirección o le cursen las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
2	Direccionar, delegar las emisiones de opiniones legales respecto de las consultas formuladas sobre la interpretación o aplicación de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.
3	Dirigir el análisis e interpretación y valoración de las disposiciones y normas referidas al control gubernamental, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación en la institución y en los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
4	Articular la opinión legal institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a efectos de generar uniformidad de criterios.
5	Dirigir y supervisar la elaboración, monitoreo y actualización de los documentos normativos vinculados a las normas legales a cargo de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, en coordinación con las mismas.
6	Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de Ley, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico relacionados con el ámbito funcional de la institución, que sean puestos a su consideración.
7	Visar los proyectos de resolución y oficios a ser suscritos por la Alta Dirección que le sean propuestos, cuando estos tengan relevancia jurídica.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

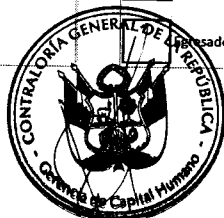
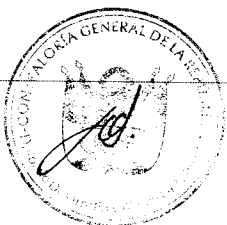
Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura? *																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2"> <b>Maestría:</b> Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2"> <b>Doctorado:</b> No Aplica.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En los casos que corresponda.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional? *</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En los casos que corresponda.</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En los casos que corresponda.		¿Requiere habilitación profesional? *		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En los casos que corresponda.	
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
* En los casos que corresponda.																																						
¿Requiere habilitación profesional? *																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
* En los casos que corresponda.																																						



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

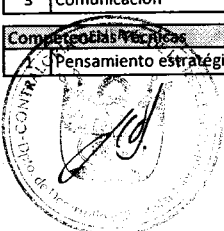
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría General
Denominación Puestos CAP:	Secretario General
Nombre del puesto:	Secretario General
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contralor General de la República
Dependencia Jerárquica funcional:	Contralor General de la República
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo bajo su dependencia jerárquica. Ejerce la representación legal de la Contraloría General de la República en los asuntos vinculados a la gestión administrativa de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, así como dirigir el seguimiento a la implementación de recomendaciones.
2	Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas de la Institución, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Alta Dirección, relacionadas con su competencia funcional; así como velar por su cumplimiento.
3	Supervisar la atención de asesoramiento jurídico y de validación legal de los documentos institucionales requeridos por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
4	Dirigir la adecuada implementación del control interno en la Contraloría General de la República.
5	Coordinar y comunicar la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y Órganos del SNC, según corresponda.
6	Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección.
7	Coordinar la respuesta de la Contraloría General de la República a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Institución.
8	Emitir actos resolutiveos y documentos normativos en asuntos de su competencia, así como aquellas materias que le hayan sido delegadas.
9	Conducir las actividades relativas a la gestión documental de la institución.
10	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
11	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Administración u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Ciencias Políticas o Gestión Pública o Control Gubernamental, o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Derecho Público, Ética Pública, Derecho Administrativo, Normas de Control Gubernamental, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Gestión Administrativa, Sistemas Administrativos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por lo Institución.

Gestión Pública o Ética Pública o Derecho Público o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público                    |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

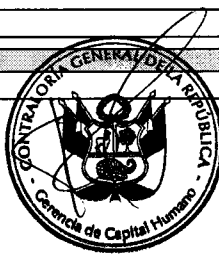
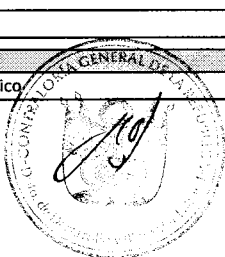
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente de Tecnologías de la Información
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Secretaría General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Secretaría General
<b>Puestos que supervisa:</b>	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Asistente Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la gestión de las tecnologías de la información, así como de la operatividad de los equipos de procesamiento, el desarrollo de los sistemas de información, el cumplimiento de criterios de calidad de software, de seguridad informática, el buen funcionamiento de la red de transmisión de datos y sistemas de comunicaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Proponer el Plan Estratégico de tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General de la República, elevándolo para su aprobación.
2	Planificar, organizar, dirigir, administrar y controlar los procesos, proyectos, presupuesto y productos correspondientes a la tecnología de la información y definir, aplicar estándares y procedimientos a ser ejecutados.
3	Proponer, implementar e impulsar mejoras, soluciones, herramientas y investigación relacionada con las tecnologías de la información y sus estándares aceptados, a fin de optimizar el uso de recursos o para la consolidación y explotación de la información.
4	Proponer, diseñar, supervisar la aplicación y cumplimiento de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de las telecomunicaciones de la Contraloría General de la República así como, para la administración de recursos de hardware y proyectos TI.
5	Diseñar, implementar, supervisar la aplicación de los planes o medidas de seguridad informática, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y el Plan de Seguridad Informática para asegurar la integridad y la seguridad de la información.
6	Proponer y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Contraloría General de la República.
7	Administrar el centro de cómputo, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación; proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
8	Dirigir, supervisar la evaluación de la calidad, funcionalidad del software desarrollado por terceros, compra de equipos, así como la elaboración o cumplimiento de los requerimientos funcionales, especificaciones técnicas y términos de referencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con proveedores de Tecnologías de Información, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras entidades públicas que interactúan con aplicativos desarrollados por la Contraloría General de la República.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

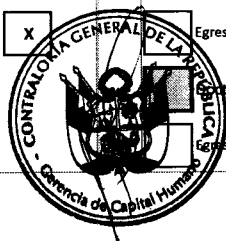
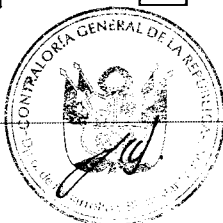
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Tecnologías de la Información o Informática u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en Gestión de Personas, Metodologías de Desarrollo de Software, Diseño de Procesos, Sistemas de Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos reolizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión de Proyectos (PMI) o Diseño de Procesos o Cobit 5.0. o ITIL o Cloud Computing u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

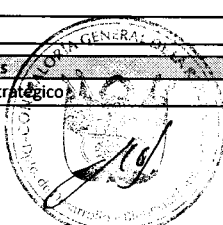
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Sistemas de Información
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Sistemas de Información
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información y las aplicaciones desarrolladas de la Contraloría General de la República.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Participar en coordinación con las unidades orgánicas usuarias en la definición de procesos o proyectos que requieran el soporte de un sistema informático.
2	Elaborar los informes mensuales de la gestión y del avance de los proyectos de tecnologías de información.
3	Elaborar los informes de evaluación del plan operativo del departamento, sobre el área de Desarrollo de Sistemas.
4	Proponer alternativas y recomendaciones técnicas de los sistemas informáticos a desarrollarse o en proceso de desarrollo.
5	Elaborar y coordinar los programas de capacitación y entrenamiento para el personal a su cargo.
6	Asesorar en temas de sistemas y recursos informáticos a las unidades orgánicas.
7	Participar en la evaluación técnica del software a adquirir o renovar, para el desarrollo de aplicaciones.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, entidades públicas que interactúan con aplicativos desarrollados por la Contraloría General de la República; empresas privadas que brindan soporte de herramientas de Tecnologías de la Información.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión de Proyectos o Diseño de Procesos u otras de acuerdo a su especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión de Proyectos, Diseño de Procesos, Sistemas Administrativos de Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Administración de Proyectos o Gestión de Proyectos de Tecnología de Información o Metodologías y Herramientas de Desarrollo de Software u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

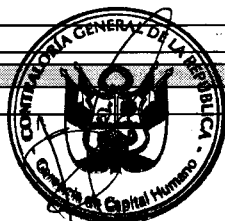
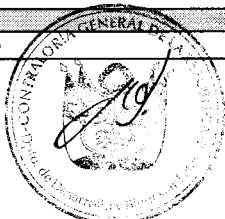
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Operaciones y Plataforma Tecnológica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica Funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir el crecimiento de la plataforma tecnológica, resolución de problemas presentados en los equipos informáticos (hardware y software) y las comunicaciones de la Contraloría General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Planear y monitorear los servicios informáticos garantizando el rendimiento establecido por la unidad orgánica.
2	Planear y controlar las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de los recursos informáticos.
3	Planear el crecimiento de la infraestructura de redes de acuerdo a la demanda proyectada informada de los diferentes servicios.
4	Planear las ampliaciones de recursos informáticos y otros dispositivos para mejorar la capacidad física de procesamiento de los servidores.
5	Planear e implementar soluciones alternativas ante situaciones de contingencia de la plataforma administrada.
6	Evaluar, dirigir y controlar la ejecución de los planes de respaldo y recuperación de la información almacenada en los servidores.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Con proveedores externos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Telecomunicaciones o Tecnología de la Información u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? *	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional? *	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Seguridad Informática, Administración de Centros de Datos, COBIT, ITIL, PMI u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Seguridad Informática o Administración de Centros de Datos o COBIT o ITIL o PMI o Administración de Vmware o Tivoli Storage Manager o Lotus Domino o Websphere o Windows Server u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en el puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

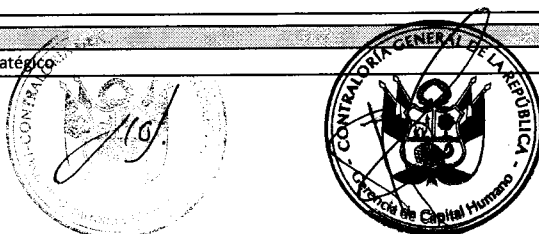
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Gobierno Digital
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Gobierno Digital
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo, Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Definir e implementar la política de Gobierno Digital que coordine, oriente y apoye transversalmente a las instituciones del Estado en el uso estratégico de las tecnologías digitales de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para generar valor público.

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Garantizar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan de Gestión de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de operaciones con la finalidad de cumplir con los lineamientos y estrategias nacionales en materia de informática y Gobierno Digital
2	Proponer la ejecución de estrategias para brindar un mejor servicio al ciudadano a fin de mejorar la eficiencia en la gestión interna e integrar la información de las demás entidades del sector público haciendo un uso intensivo de las tecnologías de la información
3	Promover los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Datos para cumplir con los objetivos estratégicos de la gerencia.
4	Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de los usuarios ante incidentes o problemas reportados, gestionando y supervisando la Mesa de Ayuda, bajo buenas prácticas en Gestión de Servicios de Tecnología orientado al usuario a fin de brindarle una óptima atención
5	Garantizar la práctica de la Gestión de Proyectos y la Gestión de Servicios de Tecnología Informática en la Gerencia de Tecnologías de la Información con la finalidad que cumplan con los objetivos estratégicos de la Institución
6	Dirigir las investigaciones sobre las tecnologías de información emergentes y liderar técnicamente los proyectos de aplicación de análisis de datos masivos
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con clientes, proveedores de servicios, entidades y organismos nacionales e internacionales acorde al ámbito de la unidad orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Tecnologías de la Información o Informática u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?*			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
* En los casos que corresponda			
¿Requiere habilitación profesional?*			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
* En los casos que corresponda			





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en Gestión de Personas, Metodologías de Desarrollo de Software, Diseño de Procesos, Sistemas de Control Gubernamental, Gobierno Digital u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión de Proyectos (PMI) o Diseño de Procesos o Cobit 5.0. o ITIL o Cloud Computing u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

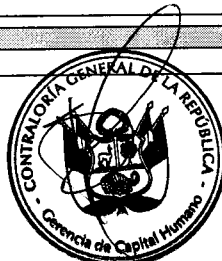
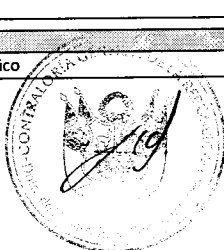
- Calidad y excelencia
- Orientación a Resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración

**Denominación Puestos CAP:** Gerente

**Nombre del Puesto:** Gerente de Administración

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Secretaría General

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Secretaría General

**Puestos que supervisa:** Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, implementar y supervisar la organización, estructura, políticas, procesos y sistemas relacionados con la gestión de los departamentos bajo su ámbito; asimismo, efectuar la supervisión de los proyectos de infraestructura institucional, cautelando el cumplimiento de las funciones asignadas a dichos departamentos y brindando un servicio de calidad que satisfaga a los clientes internos y externos de la Institución a fin de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes operativos de las unidades orgánicas bajo su ámbito; también aprobar los documentos normativos y de gestión generados por ellas.
2	Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, cobranzas, abastecimientos, servicios generales, seguridad.
3	Formular y proponer las políticas, estrategias y procedimientos de gestión documentaria, para su implementación.
4	Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios de la gestión administrativa; así como ejercer la representación legal ante cualquier autoridad administrativa de los distintos niveles de gobierno, con el fin de promover y actuar en procedimientos administrativos; pudiendo delegar tales funciones.
5	Definir criterios para la correcta administración y gestión de los activos de la institución, informando a la Alta Dirección
6	Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Gerencia de Capital Humano.
7	Supervisar la administración de las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y del local de Javier Prado.
8	Conducir y ejecutar los encargos legales específicos del Gobierno Nacional.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la alta dirección por ser miembro, gerentes de todas las unidades orgánicas de la Institución, personal de las unidades orgánicas bajo su ámbito.

#### Coordinaciones Externas

Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), otros ministerios y organismos públicos descentralizados e instituciones privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Derecho o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Gestión Pública o Administración o Dirección Estratégica o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública, Administración de Personal, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizadas por la ENC serán acreditados por la Institución.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Contrataciones Públicas o Control Gubernamental o Dirección Estratégica o Gestión Pública o Liderazgo o Habilidades Gerenciales u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral relacionados a la gestión administrativa o pública, de logística, de finanzas u otros relacionados, en puestos de gerente.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en el sector público se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

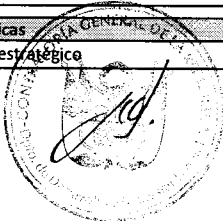
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Logística
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir las actividades relacionadas con la administración del abastecimiento de los bienes y servicios de la institución, así como el mantenimiento y conservación de instalaciones, mobiliario y equipos de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, en base a las necesidades que formulan las unidades orgánicas; desarrollando las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del plan e informar periódicamente a la Gerencia Central sobre su cumplimiento.
2	Realizar las acciones necesarias para proveer a las unidades orgánicas de la institución, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3	Administrar los servicios de mantenimiento, limpieza, reparación, conservación de las instalaciones, mobiliarios, equipos, unidades de transporte y el suministro de combustible de las unidades móviles de la institución.
4	Dirigir, controlar y asegurar los registros, controles, asignación de los bienes patrimoniales de la institución, verificando su uso, estado de conservación y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales.
5	Cautelar el cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de la adquisición de bienes o contrataciones de servicios y obras.
6	Dirigir, controlar y asegurar las actividades relativas al almacenamiento, inventario físico, altas, bajas, transferencias y distribución de los bienes de consumo y patrimoniales de la institución.
7	Formalizar según los procedimientos internos las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los comités especiales.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con empresas contratistas, adjudicatarias, entidades públicas, postores, proveedores, empresas consultoras, consultores independientes, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

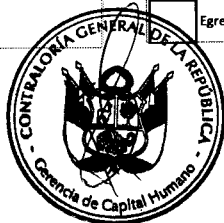
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Contratación Pública o Abastecimiento u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

Conocimientos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho de Obligaciones y Contratos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

*Note: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por la Institución.*

Certificación del OSCE y Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)
<input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/> Inversión Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional /	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
--	---	--	---	---	--

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otras; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en el sector público se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

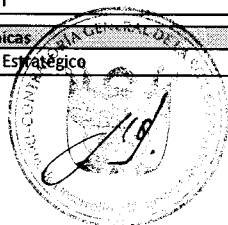
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Seguridad Integral
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Seguridad Integral
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, ejecutar y supervisar la normativa, lineamientos y políticas de seguridad integral, prevención y control de riesgos de la Contraloría General de la República.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Aprobar el plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica a las instancias respectivas.
2	Disponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los servicios de seguridad integral, de acuerdo con la normativa dispuesta para tal efecto, con la programación y con la información proporcionada por la unidad orgánica encargada para tal fin.
3	Formular estrategias y proponer acciones para la ejecución de servicios especializados relacionados con seguridad integral, así como posibilitar y garantizar la confidencialidad de la gestión institucional, el tratamiento de las comunicaciones y la seguridad de la información.
4	Evaluar informes consolidados respecto a los resultados de las inspecciones efectuadas por las sedes, con la finalidad de formular recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
5	Conducir la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, y mantener la vigencia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de los inmuebles de la institución.
6	Conducir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
7	Conducir la adopción de medidas de prevención y protección de personas, documentación física, bienes e instalaciones de la Institución y administrar el sistema de video vigilancia.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con la Policía Nacional (PNP), gobiernos locales, Instituto Nacional de Calidad (INACAL), Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), FFAA y SUNAFIL.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o exPNP o exFFAA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Gestión Pública o Seguridad Integral u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Sistema Nacional de Control, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Prevención de Riesgos, Seguridad de Personas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Salud Ocupacional o Seguridad de la Información o Seguridad Integral o Gestión de Riesgos o Continuidad de Negocios o Seguridad Electrónica u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

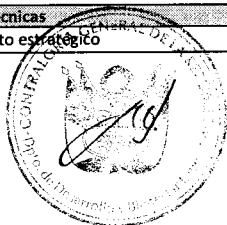
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Gestión Documentaria

**Denominación Puestos CAP:** Sub Gerente

**Nombre del puesto:** Sub Gerente de Gestión Documentaria

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración

**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración

**Puestos que supervisa:** Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y dirigir las acciones y estrategias del Departamento de Gestión Documentaria y supervisar acciones referentes a la digitalización de imágenes, certificación, control de la correspondencia institucional y revisión de informes y carpetas de control de acuerdo a la normativa vigente.

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Planificar, diseñar y ejecutar la implementación de las estrategias, políticas y procedimientos del Departamento de Gestión Documentaria.
2	Planificar y dirigir las actividades de recepción, análisis, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Contraloría General de la República.
3	Cautelar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida a los expedientes contenidos en el Sistema de Trámite Documentario (SICGR), así como administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos.
4	Verificar la conformidad de la estructura, foliación y anexos de los informes y carpetas de control emitidos por las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control y la emisión de copias fedateadas a las unidades orgánicas correspondientes.
5	Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo en las diferentes sedes de la Contraloría General de la República.
6	Conformar el comité y establecer el Programa de Control de Documentos.
7	Participar en las comisiones técnicas nacionales relacionados al Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
8	Implementar los convenios interinstitucionales relacionados a las funciones del Departamento de Gestión Documentaria.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas la unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión Pública o Administración u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Normativa de Sistemas de Producción de Microformas Ley Nro. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Marco Normativo de Firmas y Certificados Digitales y Tecnologías de Información orientadas a la gestión documental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de ese fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por lo Institución.

Ley del Procedimiento Administrativo General o Acceso a la información Pública o Administración Pública o Contrataciones con el Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos                    | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

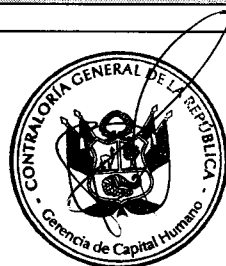
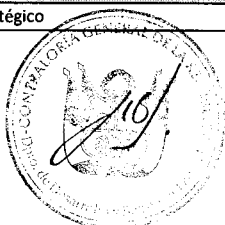
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Capital Humano
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Capital Humano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, ejecutar y dirigir políticas, normas y acciones de los procesos de planeamiento, selección, contratación, remuneraciones, bienestar del personal, procesos laborales; así como los procesos relacionados al desarrollo, evolución retención de los colaboradores, clima laboral y cultura organizacional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Supervisar la ejecución de los procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, asegurando la captación del personal idóneo para cada cargo.
2	Proponer la modificación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las políticas institucionales de las normas y lineamientos vigentes.
3	Proponer y ejecutar procedimientos de asignación, traslado o rotación de personal en concordancia con las necesidades institucionales y a la normativa establecida, considerando, asimismo, la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador.
4	Dirigir el proceso de bienestar de la Contraloría General de la República, propiciando adecuadas relaciones con los colaboradores; así como el desarrollo de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades psicológicas, sociales y familiares.
5	Supervisar la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y demás ingresos del personal bajo las modalidades de contratación CAP, CAS, Practicantes Pre-Profesionales, Profesionales, Pensionistas en la Contraloría General de la República.
6	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normas de buenas prácticas de trabajo, Manual de Políticas de Recursos Humanos y demás normas laborales, ejecutando las medidas disciplinarias en casos de incumplimiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
7	Dirigir los procesos de evaluación de desempeño, programas de captación y retención de talentos, monitoreo del clima laboral y cultura organizacional, así como identificación de necesidades de capacitación, desarrollo del capital humano,
8	Conducir la metodología a emplearse para el diagnóstico, análisis y descripción de los perfiles de puestos, desarrollo del análisis de brechas, categorización de puestos y análisis salarial de la Institución y determinación de la línea de carrera.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la Unidad Orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su Unidad Orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado

Administración o Derecho o Psicología o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Comunicación o Trabajo Social u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable en Gestión de Recursos Humanos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Doctorado:**  
No Aplica.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (D.L. 1023), Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión de Recursos Humanos o Relaciones Laborales o Gestión de indicadores u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

### D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (SNC)
<input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/> Inversión Pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto Público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional /	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
<input type="checkbox"/> Practicante profesional					

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### Competencias Organizacionales

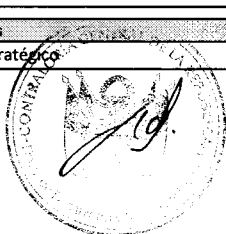
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

### Competencias Conductuales

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

### Competencias Técnicas

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Políticas y Desarrollo Humano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Capital Humano
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Capital Humano
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, proyectar y supervisar el desarrollo de políticas, estrategias, normas, procesos y programas relacionados con la atracción, desarrollo, evaluación y retención de los colaboradores, clima laboral y la cultura organizacional de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Supervisar el diseño, planificación e implementación de la evaluación del desempeño por competencias y resultados.
2	Supervisar el proceso de identificación, diagnóstico de las necesidades, atención de requerimientos de capacitación del personal de la Contraloría General de la República.
3	Proponer, ejecutar y supervisar los planes, programas de capacitación, retención de talentos, incentivos a la productividad a fin de fortalecer y desarrollar las competencias personales y profesionales de los colaboradores de la Institución.
4	Proponer, ejecutar y supervisar la metodología para el diagnóstico, análisis y descripción de puestos de trabajo; así como el desarrollo del análisis de brechas, categorización de puestos y análisis salarial de la Institución.
5	Formular y supervisar el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de programas de formación y capacitación del personal identificado dentro de los tipos de talentos con alto potencial (High Potential) para la Institución.
6	Proponer lineamientos normativos, políticas, planes, directivas, procedimientos para la capacitación, desarrollo del capital humano, línea de carrera del personal, cuadros de sucesión y otros relativos al ámbito de su competencia en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
7	Formular, supervisar y monitorear el desarrollo del Programas de Inducción e Instalación para los colaboradores ingresantes, asegurando su identificación con los fines, objetivos y valores de la Institución; así como supervisar el desarrollo y ejecución de los programas de formación.
8	Planificar, coordinar y realizar las mediciones del clima organizacional, además de proponer y ejecutar las propuestas de mejora o fortalecimiento del mismo en coordinación con el área de Bienestar u otras unidades orgánicas pertinentes.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), entidades públicas, consultoras a nivel nacional, universidades, instituciones educativas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

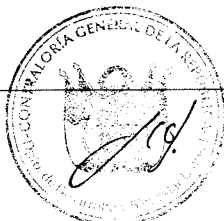
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Psicología o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Dirección Estratégica de Recursos Humanos o Comportamiento Organizacional u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (D.L. 1023), Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión del Talento o Gestión por Competencias o Coaching o Desarrollo de Habilidades Directivas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes. ...

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

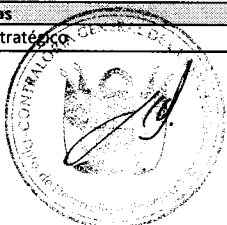
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Personal y Compensaciones
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Personal y Compensaciones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Capital Humano
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Capital Humano
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y administrar los procesos de gestión del pago de remuneraciones y compensaciones del personal de la Contraloría General de la República.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de las planillas CAP, CAS, practicantes, pensionistas, vocales, liquidaciones, CTS, gratificaciones, entre otros (consolidación de la información, proceso, cálculo y revisión final de planillas y abonos).
2	Supervisar las actividades relacionadas con el registro de asistencia y gestión de vacaciones del personal de la Contraloría General de la República (incluidos el Jefe y Personal de los OCIs pertenecientes a la entidad).
3	Supervisar la elaboración y presentación del PDT-PLAME y la AFPNet de las planillas correspondientes a las modalidades CAP, CAS, practicantes, pensionistas, vocales, entre otros y según sea el caso.
4	Supervisar la emisión y distribución de los reportes de planillas, boletas de pago, certificados de impuesto a la renta, constancia de depósito de CTS, comprobantes de retenciones y aportes y hoja de liquidación de beneficios sociales.
5	Supervisar la elaboración de la provisión de beneficios sociales del personal contratado bajo la Ley N°728.
6	Evaluar las solicitudes de promoción del personal y presentar propuestas de atención.
7	Dirigir las acciones para la implementación del nuevo sistema de planillas, asistencia y vacaciones.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

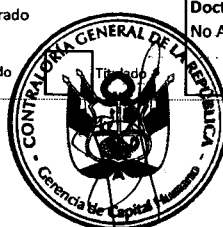
Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con Sunat, Essalud, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, bancos, cooperativas, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Maestría: Deseable en Organización y Dirección de Personas o Gestión de Recursos Humanos u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">Doctorado: No Aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Organización y Dirección de Personas o Gestión de Recursos Humanos u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Organización y Dirección de Personas o Gestión de Recursos Humanos u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Contabilidad, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, Normativas de Personal en la Administración Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión de las Compensaciones o Administración de Personal o PDT-PLAME o T-Registro u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (SNC)                  |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

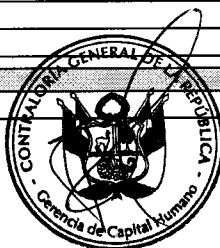
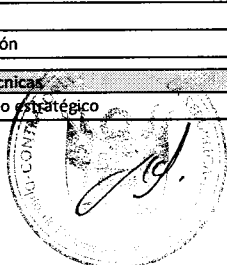
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Bienestar y Relaciones Laborales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Capital Humano
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución, evaluación, supervisión y control de los diferentes programas y proyectos encaminados al bienestar social de los colaboradores y sus familias de la Contraloría General de la República, así como las relaciones laborales colectivas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Programar y ejecutar los programas, talleres, actividades, ceremonias protocolares y otros que correspondan de acuerdo al Plan de Bienestar Social de la Contraloría General de la República dirigido a los colaboradores y sus familias.
2	Proponer y establecer convenios o acuerdos institucionales con entidades financieras, recreativo-culturales, de salud, entre otras.
3	Supervisar la gestión de los seguros de EsSALUD, EPS, seguros complementarios: Vida Ley, SCTR, seguros de accidentes de viaje y subsidios.
4	Coordinar y supervisar la gestión de los trabajadores sociales sede Lima y Oficina de Control Regional.
5	Evaluar la solicitud de traslados, verificaciones y visitas domiciliarias.
6	Gestión de las relaciones laborales colectivas y seguimiento a los acuerdos colectivos.
7	Administrar el lactario institucional.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con EsSALUD, empresas aseguradoras, proveedores, instituciones educativas, instituciones financieras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Trabajo Social u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
Conocimientos en Legislación Laboral u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por la Institución.  
Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Proyectos Sociales u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.  
10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

- A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:
- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:  
08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

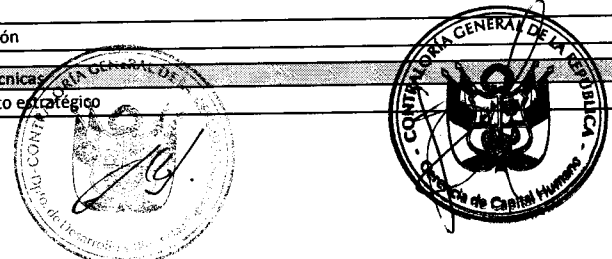
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Competencias Organizacionales	
1	Calidad y excelencia
2	Orientación a resultados
Competencias Conductuales	
1	Capacidad de gestión
2	Liderazgo
3	Comunicación
Competencias Técnicas	
1	Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Vicecontraloría de Integridad
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Vicecontralor de Integridad
<b>Nombre del puesto:</b>	Vicecontralor de Integridad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Contralor General
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Contralor General
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas y estrategias para el ejercicio del Control Gubernamental, así como cautelar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en los planes operativos; además de dirigir las actividades referidas al aseguramiento de la calidad de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer políticas, estrategias y lineamientos para el ejercicio del control gubernamental a través de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
2	Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
3	Dirigir las actividades referidas al aseguramiento de la calidad de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría incluyendo la implementación de las recomendaciones, solicitando a las unidades orgánicas pertinentes la adopción de las acciones que correspondan para mejorar los procesos.
4	Emitir Resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
5	Aprobar lineamientos o disposiciones que regulen la operatividad del control de calidad y del aseguramiento de la calidad.
6	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
7	Cautelar el desempeño del personal y las Unidades Orgánicas a su cargo, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
8	Realizar otras labores que le sean asignadas por el Contralor General de la República.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

#### Coordinaciones Externas

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Procuraduría Pública, Entidades del Estado bajo el ámbito de control, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Dirección Estratégica o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

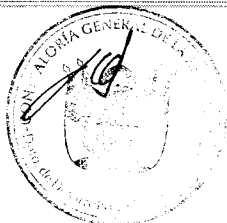
Sí  No

\*En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\*En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Normas de Control Gubernamental, Gestión Estratégica, Contrataciones y Adquisiciones o Gestión Administrativa o Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
--	---	--	--	--	--

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

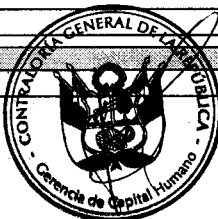
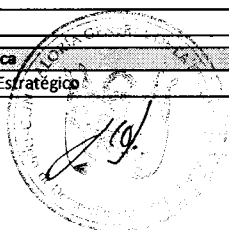
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnica**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Proyectos
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Integridad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Vicecontraloría de Integridad
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo de estudios especializados, investigaciones y reportes sobre aspectos específicos de la gestión pública; la promoción de la implementación del control interno en las entidades públicas y su fortalecimiento en la Contraloría General de la República; la ejecución de campañas de lucha contra la corrupción; la conducción y supervisión de las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y de la gestión institucional; la generación de nuevos métodos, procedimientos y normas vinculadas a su mejora continua mediante la gestión de procesos, proyectos y sistemas de calidad; y la implementación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica financiera de la Contraloría General de la República; asimismo conduce la Escuela Nacional de Control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Conducir y supervisar las actividades educativas de formación, capacitación, especialización y cooperación de la Escuela Nacional de Control, dirigidas al personal de la Contraloría General de la República, del Sistema Nacional de Control y de la Administración Pública.
2	Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios especializados, reportes e informes relacionados con las materias de competencia de las unidades orgánicas a su cargo.
3	Proponer la política y estrategia para la implementación del control interno en las entidades; así como dirigir y supervisar el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República.
4	Proponer lineamientos de política y estrategias para la ejecución del proceso de modernización institucional, gestionar las acciones requeridas para su implementación y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a este proceso, así como para la formulación y ejecución de proyectos, la implementación del sistema de gestión de la calidad y la gestión de los procesos.
5	Dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos, metodologías y procedimientos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
6	Proponer y supervisar los documentos normativos que regulen el ejercicio de control y la gestión institucional, con sujeción a la normativa aplicable.
7	Supervisar la ejecución de los proyectos, sean estos de inversión o cooperación técnica, reportando periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos, así como los factores que afectan su marcha y gestionar la presentación de los informes finales de ejecución, cierre de proyectos, informes de rendición de gastos e informes de ejecución presupuestaria.
8	Supervisar y coordinar la ejecución de estrategias, políticas, proyectos, herramientas que propicien las buenas prácticas, la participación ciudadana orientada a promover la prevención y lucha contra la corrupción, la formulación en valores y principios, así como la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social, la defensa de lo público y la transparencia de la gestión del estado.
9	Supervisar las actividades derivadas de los convenios internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú, así como de los compromisos asumidos por la Institución en prevención y la lucha contra la corrupción.
10	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
11	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
12	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con las entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a su especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Administración Pública o Gestión de Proyectos o MBA u otras de acuerdo a su especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

SI  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

SI  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos u otros de acuerdo a su especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Planificación Estratégica o Gestión Estratégica Organizacional u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública    | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

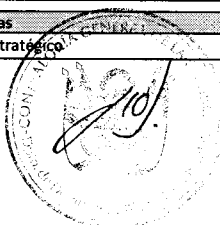
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Gestión de Proyectos

**Denominación Puestos CAP:** Sub Gerente

**Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Gestión de Proyectos

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Proyectos

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Gerencia de Proyectos

**Puestos que supervisa:** Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar, controlar y realizar el seguimiento eficaz de inversiones de la institución, de acuerdo a los lineamientos de los organismos, empresas o terceros, con la finalidad de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión, proyectos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Realizar la ejecución de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
2	Establecer y pactar con las distintas unidades orgánicas la ejecución de las inversiones, con la finalidad de asignar los recursos de la ejecución de acuerdo a las competencias y componentes de inversión.
3	Realizar el seguimiento a los proyectos, desde su aprobación hasta el cierre del mismo, con la finalidad de informar sobre el estado de cada uno, incluyendo aquellos que se encuentren a nivel de idea y con estudios a nivel de preinversión.
4	Preparar y proponer indicadores de gestión para la Alta Dirección en relación a la gestión de proyectos, con la finalidad de realizar el seguimiento y medición de los estado de cada uno de los proyectos.
5	Supervisar la ejecución y rendición de cuentas, respecto de los proyectos institucionales comprometidos con organismos, empresas o terceros, con la finalidad de ejecutar correctamente los recursos destinados a la ejecución de los proyectos.
6	Supervisar los sistemas administrativos, de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad y tesorería, referidos a los proyectos de inversión e inversiones a su cargo, con la finalidad de asegurar los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos.
10	-
11	-

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Ingeniería Civil o Arquitectura o Ingeniería Industrial o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**Maestría:**  
Deseable en Derecho Administrativo o Gestión de Proyecto o Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**Doctorado:**



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

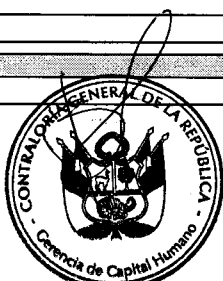
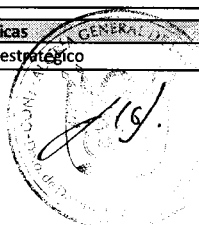
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería.
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Formulación de Proyectos e Ingeniería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Proyectos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Proyectos
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular, supervisar y asegurar los estudios, proyectos, obras y planes de desarrollo de la infraestructura institucional de la Contraloría General de la República.

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionados con estudios técnicos, obras y trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría General de la República.
2	Dirigir la formulación de estudios, proyectos y obras de infraestructura y proponer su ejecución.
3	Dirigir la elaboración del diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos, proyectos de construcción y remodelación de edificaciones de la institución.
4	Supervisar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación o modernización de las instalaciones.
5	Supervisar la actualización permanente del catastro general de bienes inmuebles de la Contraloría General de la República.
6	Supervisar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la Contraloría General de la República.
7	Supervisar el diagnóstico de la planta física de la Institución y recibir los requerimientos de infraestructura en cuanto a acondicionamientos o ampliaciones.
8	Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación o alquiler de inmuebles, mobiliario y equipos asociados a la infraestructura.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con municipalidades distritales y provinciales, colegios profesionales, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), empresas prestadoras de servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad, contratistas y proveedores de la entidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

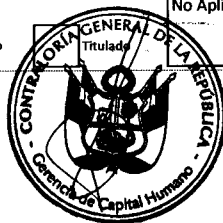
### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura o Ingeniería Civil u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Ingeniería Civil u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

SI  No

\* En los casos que corresponda.

### ¿Requiere habilitación profesional? \*

SI  No

\* En los casos que corresponda.

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en Autocad avanzado, Planificación y Organización u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Administración de Empresas o Ley de Contrataciones del Estado o Evaluación y Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos                    | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

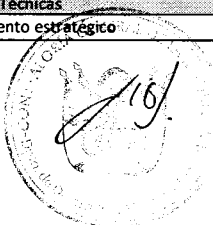
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Proyectos
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Proyectos
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y dirigir acciones de relacionamiento institucional con organismos e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer la cooperación, el apoyo técnico, desarrollo de capacidades y obtención de recursos no reembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Diseñar y dirigir el desarrollo de políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional en beneficio del Sistema Nacional de Control.
2	Dirigir las acciones y actividades de cooperación técnica no reembolsable en apoyo a las actividades de La Contraloría; así como formular y establecer alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales, con el fin de lograr una cooperación interinstitucional.
3	Seguimiento al desarrollo de programas de capacitación a nivel internacional en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes en la institución, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
4	Dirigir las actividades de cooperación relacionados con visitas técnicas, pasantías, capacitaciones en el exterior y otras de carácter internacional, a fin de desarrollar las capacidades profesionales e institucionales de La Contraloría.
5	Propiciar las coordinaciones y opinión técnica que requieran las instituciones y dependencias del sector público vinculadas a las funciones de La Contraloría en coordinación y soporte de las Unidades Orgánicas pertinentes.
6	Propiciar la interacción de La Contraloría con las dependencias e instituciones del sector público, privado y sociedad civil, relacionadas con el quehacer de la Institución, según la identificación y priorización propuesta a la Secretaría General.
7	Dirigir la difusión de los contenidos y aportes técnicos de la Institución con los diversos agentes institucionales y Entidades que integren el entorno de La Contraloría.
8	Promover e impulsar la participación de La Contraloría en las actividades y eventos de la OLACEFS, INTOSAI y otras agencias e instituciones internacionales, con el fin de favorecer la gestión de la Institución.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de La Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas o privadas acorde al ámbito de la unidad orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Relaciones Internacionales o Gestión Pública o Gestión de Políticas Públicas u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	



### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Gestión de Proyectos Sociales, Gestión por competencias, Coaching y Mentoring u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública, Gestión por Competencias o Habilidades Directivas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

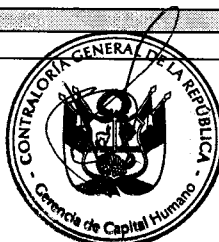
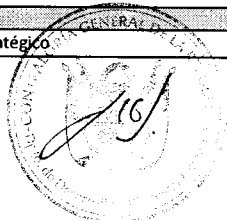
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Técnico Normativa

**Denominación Puestos CAP:** Gerente

**Nombre del Puesto:** Gerente Técnico Normativo

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Vicecontraloría de Integridad

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Vicecontraloría de Integridad

**Puestos que supervisa:** Sub Gerente de Diseño y Mejora de Procesos de Control y Sub Gerente de Normatividad

### MISIÓN DEL PUESTO

Establecer los criterios técnico normativos del Sistema Nacional de Control, de asesorar y definir el alcance de la normativa en materia de control gubernamental, así como de evaluar y proponer técnicamente los proyectos de directivas, metodologías, procesos de control, documentos estandarizados y propuestas normativas con la finalidad de mejorar los servicios de control gubernamental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Evaluar y proponer los proyectos técnico normativos referidos a la normativa de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
2	Realizar la interpretación técnica de la normativa de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
3	Emitir opinión sobre proyectos de normas con incidencia en control gubernamental y el Sistema Nacional de Control presentados por las entidades públicas.
4	Revisar los procedimientos, documentos técnicos y metodologías elaborados con la finalidad de ser más eficientes los procesos de control.
5	Evaluar y proponer proyectos normativos en materia de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como los proyectos de resolución o similares, con la finalidad de ser considerados como precedentes administrativos de observancia obligatoria.
6	Evaluar y proponer metodologías y los proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados, y documentos de orientación con la finalidad de contribuir con su mejora.
7	Proponer los planes, actividades y mecanismos a ser ejecutados por la Escuela Nacional de Control en coordinación con la Subgerencia de Normatividad, con la finalidad de desarrollar competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental.
8	Supervisar y aprobar, como responsable técnico, los informes resultantes ejecutados por las Subgerencias a su cargo, con la finalidad de cautelar que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vice contraloría de Integridad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado

Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**Maestría:**  
Deseabel en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras

**Doctorado:**  
No Aplica.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

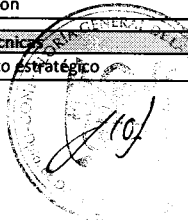
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Sub Gerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Diseño y Mejora de Procesos de Control
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerente Técnico Normativo
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerente Técnico Normativo
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, diseñar, planificar y coordinar la implementación de mejoras de procesos orientados a la eficiencia y eficacia del control gubernamental, de acuerdo a los lineamientos y objetivos institucionales, con la finalidad de desarrollar, mejorar o actualizar normas, metodologías y procedimientos de control gubernamental y servicios relacionados, así como de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Identificar oportunidades a partir del resultado de los estudios realizados la Escuela Nacional de Control u otras fuentes, con la finalidad de desarrollar metodologías y procedimientos para la innovación de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
2	Formular y proponer los procedimientos, documentos técnicos y metodologías con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de control y servicios relacionados, remitiendo los proyectos a la Subgerencia de Normatividad, según corresponda.
3	Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos vinculados a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, con la finalidad de medir los alcances de la metodología aplicada.
4	Emitir opinión técnica referente a las propuestas de mejora en los procesos vinculados con los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, con la finalidad de resolver los problemas que identifiquen las unidades orgánicas y otras que identifique como resultado de sus funciones.
5	Brindar asesoría y absolver consultas relativas al diseño e implementación de iniciativas de mejora de procesos que presenten las unidades orgánicas, como parte del proceso de innovación de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
6	Formular y evaluar propuestas de planes, actividades y mecanismos, con la finalidad de desarrollar competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental y del SNC.
7	Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el análisis y actualización de los sistemas de información sobre los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, con la finalidad de soportar su correcto desarrollo.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia Técnico Normativo.
11	-

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

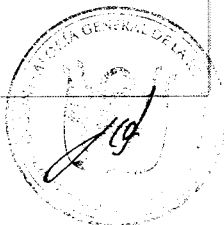
### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería industrial o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en n Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	



### C.) ¿Se requiere Colegiatura? (\*)

Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional? (\*)

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Las diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

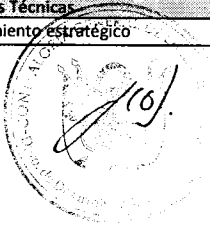
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Normatividad
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Normatividad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Técnico Normativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Técnico Normativa
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y promover las normas, metodologías y procedimientos que regulen los servicios de control gubernamental y servicios relacionados para los órganos del SNC, las propuestas de modificación a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, u otras normas vinculadas al SNC, con la finalidad de establecer líneas de acción, procedimientos, políticas referidos a la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Formular documentos estandarizados, con la finalidad de establecer líneas de acción, procedimientos, políticas referidos a la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
2	Evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos propuestos por las unidades orgánicas, con la finalidad de brindar el sentido y alcance de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
3	Evaluar el cumplimiento de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados, por parte de los integrantes del SNC, con la finalidad de proponer mejoras o actualizaciones.
4	Emitir opinión con carácter vinculante, absolver las consultas relativas a la interpretación y aplicación de normas de control gubernamental y servicios relacionados y sistematizar los documentos emitidos, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información normativa.
5	Formular propuestas para la difusión de la normativa de control previo, simultáneo y posterior y servicios relacionados, con la finalidad de mantener actualizado a los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados
6	Emitir opinión sobre los proyectos de normas formulados por las entidades públicas con incidencia en la materia de control gubernamental y servicios relacionados.
7	Requerir la ejecución de planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados, con la finalidad de proponer las acciones de capacitación sobre la normativa de control gubernamental y servicios
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia Técnico Normativo.
11	-

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura? *</b>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Maestría: Deseable Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">Doctorado: No Aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En el caso que corresponda</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional? *</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En el caso que corresponda</td> </tr> </tbody> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En el caso que corresponda		¿Requiere habilitación profesional? *		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* En el caso que corresponda	
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito																																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.																																								
<input type="checkbox"/> Egresado																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																								
* En el caso que corresponda																																									
¿Requiere habilitación profesional? *																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																								
* En el caso que corresponda																																									



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

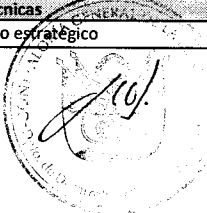
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Prevención
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Prevención
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Integridad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Vicecontraloría de Integridad
Puestos que supervisa:	Sub Gerente de Integridad, Sub Gerente de Denuncias y Participación Ciudadana y Sub Gerente de Control Interno

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación de las políticas, planes y estrategias que contribuyan a la integridad pública; así como la implementación del control interno en las entidades públicas, de acuerdo a los lineamientos y objetivos institucionales, con la finalidad de contribuir en las acciones de prevención y lucha contra la corrupción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Conducir y supervisar la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
2	Dirigir y supervisar la implementación de las políticas y estrategias en materia de integridad pública, la prevención de la corrupción, así como las políticas y herramientas, con la finalidad de propiciar la ejecución de buenas prácticas vinculadas a ética y transparencia de la gestión del Estado.
3	Dirigir y supervisar las actividades de difusión y comunicación así como las acciones de capacitación, en coordinación con la Gerencia de Comunicación Corporativa y la Escuela Nacional de Control, respectivamente, con la finalidad de generar y fortalecer una cultura anticorrupción en las entidades del sector público y privado, así como en la
4	Dirigir y supervisar la atención de denuncias con la finalidad de cautelar que la protección y beneficios a los denunciantes se otorguen de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5	Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos que ejecuten las Gerencias Regionales de Control relacionados al fortalecimiento de la integridad pública, la atención de denuncias, participación ciudadana y la implementación del control interno en las entidades.
6	Dirigir y supervisar la implementación de las políticas, estrategias de integridad y el plan anticorrupción de la institución, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos, con la finalidad de fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción y la integridad pública de los servidores públicos y la ciudadanía en general.
7	Proponer la emisión de la normativa técnica con la finalidad de viabilizar la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de denuncias, participación ciudadana y control interno en las entidades públicas, con el soporte metodológico de la Gerencia Técnico Normativa, planteando las estrategias operacionales para su ejecución.
8	Supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vice contraloría de Integridad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

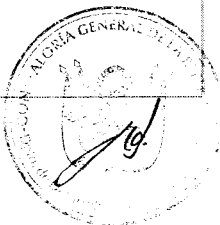
### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

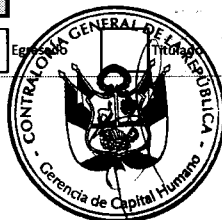
### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	



### C.) ¿Se requiere Colegiatura? (\*)

Sí  No

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional? (\*)

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivos. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

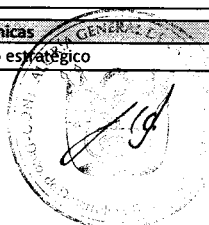
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Integridad
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Integridad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Técnico Normativo
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerente Técnico Normativo
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y ejecutar la implementación de las políticas, estrategias de integridad y el plan anticorrupción de la institución, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos, de acuerdo al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción con la finalidad de fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción y la integridad pública de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Ejecutar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
2	Proponer y dirigir las actividades o proyectos de comunicación, difusión y capacitación, en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales y la Escuela Nacional de Control, respectivamente, dirigidos a los servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientado a la promoción de la integridad pública, la
3	Proponer y coordinar la ejecución de las Conferencias Anuales Anticorrupción Internacionales con la finalidad de generar espacios de promoción de la prevención y lucha contra la corrupción, así como de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.
4	Proponer y coordinar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción, así como las políticas y herramientas, con la finalidad de propiciar la ejecución de buenas prácticas vinculadas a ética y transparencia de la gestión del Estado.
5	Efectuar en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales campañas de difusión de normas sobre probidad e integridad, así como actividades y estrategias de prevención de la corrupción, con la finalidad de promover la integridad pública y la formación en valores.
6	Proponer proyectos de ley, resoluciones, directivas y cualquier otro instrumento normativo en materia anticorrupción, así como respecto a temas referidos a la conducta y desempeño ético e íntegro de los colaboradores de la institución, en coordinación con la Subgerencia de Normatividad, orientado a la promoción de la prevención y lucha
7	Ejecutar las acciones o actividades establecidas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, con la finalidad de realizar el seguimiento su implementación y ejecución dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales, suscritas y ratificadas por el Perú.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Prevención.
11	-

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Políticas o Administración o Economía o Contabilidad o Finanzas o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

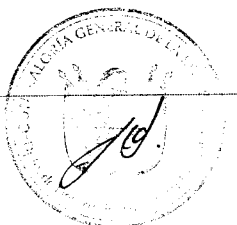
Sí  No

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el sector público y/o privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

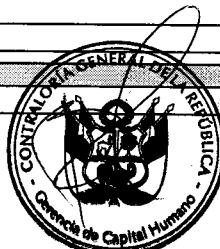
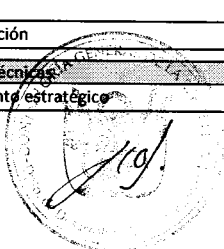
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Denuncias y Participación Ciudadana
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Prevención
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Prevención
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención de denuncias a nivel nacional, conduciendo y gestionando las acciones y actividades necesarias para ello, así como para el otorgamiento de medidas de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones legales vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Formular, promover e implementar las estrategias, políticas y procedimientos para la atención de denuncias, verificando su aplicación a nivel nacional.
2	Asegurar la ejecución adecuada del proceso del Servicio de Atención de Denuncias.
3	Remitir las denuncias sobre temas especializados a las unidades orgánicas de línea correspondientes o al OCI de ser el caso.
4	Supervisar que las Contralorías Regionales cumplan adecuadamente el proceso del Servicio de Atención de Denuncias.
5	Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de medidas de protección o beneficios al denunciante y de corresponder canalizar su tramitación ante las instancias correspondientes.
6	Acreditar a los equipos de recopilación de información o servicio de control para la atención de las denuncias del ámbito de competencia de la sede central o aquellas encargadas por la Alta Dirección.
7	Aprobar los resultados de la atención de denuncias, comunicando los informes de alertas de control o control simultáneo a las instancias correspondientes o los titulares de las entidades donde se habrían realizado los hechos denunciados, a fin que se adopten las acciones necesarias.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar y evaluar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, así como la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso que no se cumplan.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, entidades públicas que brindan servicio de atención de denuncias, funcionarios o servidores públicos de entidades vinculadas a las denuncias presentadas, ciudadanos, organizaciones e instituciones conformantes de la demanda imprevista.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Gestión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado, Gestión de Personal, Gestión y Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Liderazgo o Planeamiento Estratégico o Trabajo en Equipo o Gestión Gubernamental o Contrataciones o Auditoría Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

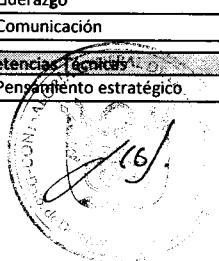
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control Interno
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Control Interno
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Prevención
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerencia de Prevención
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, proponer y evaluar políticas, estrategias y normativa para orientar la implementación, funcionamiento y evaluación del Control Interno, en el marco de los lineamientos y objetivos institucionales establecidos, con la finalidad de instaurar, consolidar y cautelar las practicas y acciones del Control Interno en las entidades publicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Diseñar y proponer políticas y estrategias con la finalidad de orientar la implementación, funcionamiento del control interno en las entidades públicas.
2	Evaluar la implementación del control interno en las entidades públicas, con la finalidad de ejecutar acciones correctivas y de soporte a las entidades publicas.
3	Formular y proponer la normativa técnica que promueva la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades públicas, en coordinación con la Subgerencia de Normatividad; y absolver las consultas sobre su interpretación y alcance, en el marco de sus funciones.
4	Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación en temas de control interno, con la finalidad de brindar soporte y asesoramiento a las entidades publicas.
5	Elaborar informes y reportes sobre los resultados de la evaluación del control interno en las entidades públicas efectuada por los órganos del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de realizar el seguimiento a las acciones y facilitar la toma de decisiones respecto al Control Interno en las entidades publicas.
6	Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión así como de capacitación, con la finalidad de facilitar la implementación del control interno en las entidades públicas, en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales y la Escuela Nacional de Control, respectivamente.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Prevención.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o l u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional? (*)	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector público y/o privado.:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

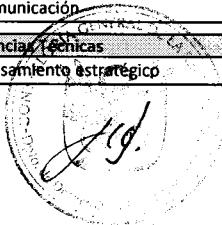
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Detección
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Detección
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Integridad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Vicecontraloría de Integridad
Puestos que supervisa:	Sub Gerente de Fiscalización Patrimonial y Sub Gerente de Operaciones Especiales

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la identificación de riesgos de corrupción mediante el análisis, evaluación y fiscalización de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas remitidas por las entidades públicas, así como de otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la normativa vigente, asimismo está a cargo del desarrollo de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que le sean asignados, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Explorar y analizar la información generada por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la proveniente de otras fuentes de información disponibles, a fin de detectar posibles actos de corrupción en las entidades públicas.
2	Identificar riesgos de corrupción en las entidades públicas con la finalidad de realizar intervenciones específicas en ellas.
3	Dirigir las acciones relacionadas a la gestión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que son remitidas a la Contraloría General de la República, así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el Sistema Nacional de Control, con la finalidad de analizar,
4	Acreditar comisiones de control en las entidades sujetas a control, con la finalidad de ejecutar las acciones de control de acuerdo a los encargos conferidos o le han sido asignados de acuerdo a lo dispuesto en los planes establecidos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados bajo su ámbito de competencia.
6	Conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados especiales, con la finalidad de identificar actos de corrupción en las entidades públicas y aquellos que les sean asignados.
7	Realizar las coordinaciones internas y externas necesarias, con la finalidad de ejecutar las labores de control, fiscalización e identificación de riesgos de corrupción que se deriven de la labor a su cargo.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.
11	-

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión Pública o Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? (\*)

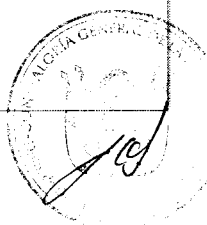
Sí  No

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional? (\*)

Sí  No

\* En los casos que corresponda



### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y las cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizadas por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Organizacionales**

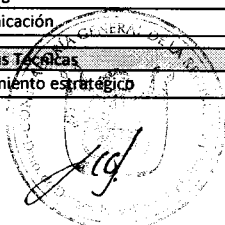
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Fiscalización Patrimonial
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Fiscalización Patrimonial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Detección
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Detección
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios relacionados al procesamiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, y Fiscalización Patrimonial; conforme a la normativa de control gubernamental y los procedimientos vigentes, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Proponer, dirigir y efectuar el planeamiento operativo de los servicios relacionados de su competencia así como la formulación de los planes del Departamento, también suscribir -según corresponda- documentos normativos, de gestión, evaluación y resolución de Informes correspondientes a su ámbito, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Dirigir y supervisar la recepción, verificación, registro, control de calidad y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de bienes y rentas que son remitidas a la Contraloría General de la República.
3	Dirigir y supervisar el análisis de la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, adoptando las acciones que correspondan.
4	Dirigir y supervisar que las entidades cumplan con remitir a la Contraloría General de la República la información relacionada con las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, conforme a la normativa pertinente.
5	Planificar, dirigir y supervisar la fiscalización selectiva de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, suscribiendo los informes resultantes y elevándolos para su aprobación.
6	Evaluar, y de ser el caso, delegar y supervisar las consultas emitiendo opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente inmediato superior correspondiente.
7	Monitorear las actividades relacionadas a los encargos coyunturales emanados de la Alta Dirección, a fin de apoyar su ejecución y lograr su cumplimiento.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

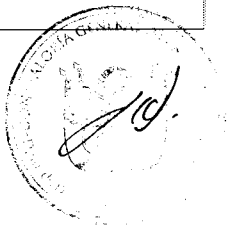
Con su equipo de trabajo personal de la entidad y unidades orgánicas de la Contraloría General de la Nación.

#### Coordinaciones Externas

Con las entidades del ámbito de la gerencia correspondiente.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2"> <b>Maestría:</b>                      Deseable en Normativa relacionada a Control Gubernamental y al Sistema Nacional de Control o Gestión de Presupuesto Público                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="3"> <b>Doctorado:</b>                      No aplica.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Normativa relacionada a Control Gubernamental y al Sistema Nacional de Control o Gestión de Presupuesto Público	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>Doctorado:</b> No aplica.	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura? *</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <small>* En los casos corresponda.</small>  <b>¿Requiere habilitación profesional? *</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <small>* En los casos corresponda.</small>
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Normativa relacionada a Control Gubernamental y al Sistema Nacional de Control o Gestión de Presupuesto Público																										
<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>Doctorado:</b> No aplica.																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Ley n° 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, Decreto Supremo n° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley n° 27482 modificado por el Decreto Supremo n° 003-2002-PCM, Directiva de Presentación, Procesamiento y Archivo de DDJJ, u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por lo Institución.*

Auditoría Gubernamental o Control Gubernamental o Auditoría de Desempeño o Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Marco Conceptual y Metodológico de la Auditoría Gubernamental o Normas Generales de Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional     |   |  |   |   |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

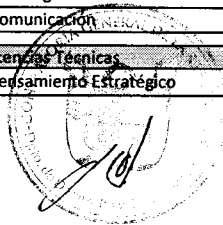
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Operaciones Especiales
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Operaciones Especiales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Detección
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Detección
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los servicios de control y servicios relacionados encomendados a la unidad orgánica, en concordancia a las normas y los procedimientos vigentes, a fin de alcanzar el logro de los objetivos trazados.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir y evaluar la formulación del Plan Operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, a efectos de cumplir con las políticas y normativa de control vigente.
2	Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados que realice la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con la programación e información aprobada, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes y carpetas de control resultantes para su aprobación.
3	Monitorear y cautelar el registro oportuno e integral de la información sobre los avances y la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, así como de los informes resultantes en los sistemas informáticos correspondientes.
4	Supervisar la ejecución de las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones recibidas.
5	Supervisar la atención de solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos para su atención de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6	Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a temas de su competencia.
7	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
8	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo y otras unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con el Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades públicas del ámbito de gestión.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Maestría:</b> Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Doctorado:</b> No aplica.</p> </div>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura? *</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><small>* En los casos que corresponda.</small></p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional? *</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><small>* En los casos que corresponda.</small></p>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General, Auditoría Forense, Regulación de Servicios Públicos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o Finanzas o Proyectos de Inversión o Gestión por Resultados u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia pública y/o privada.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

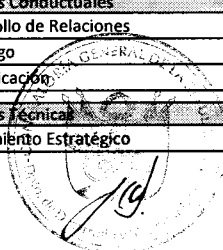
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Responsabilidades
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente de Responsabilidades
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Vicecontraloría de Integridad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Vicecontraloría de Integridad
<b>Puestos que supervisa:</b>	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la elaboración de los planes, programación y ejecución de las actividades a cargo de la Procuraduría Pública, los Órganos Instructores y Sancionadores, evaluando su desempeño, proponiendo políticas, estrategias, dimensión, composición, desconcentración de su capacidad operativa, coordinando el desarrollo de las acciones preventivas y correctivas que resulten de las actividades ejecutadas en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer políticas, planes, estrategias y lineamientos para la ejecución del plan operativo de la unidad orgánica (POU) alineado al plan estratégico de la institución.
2	Coodinar y supervisar el desarrollo de las actividades a cargo de Procuraduría Pública, los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, coordinando con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas en lo que corresponda.
3	Supervisar y evaluar la ejecución, el desempeño de Procuraduría Pública, los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, así como proponer documentos normativos orientados a mejorar los procesos de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades.
4	Supervisar la programación de las actividades de Procuraduría Pública, de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, formulando las recomendaciones pertinentes.
6	Supervisar la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, comunicando la sanción impuesta al correspondiente Órgano de Control Institucional para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.
7	Implementar las acciones preventivas y correctivas que resulten de las labores de control ejecutadas en las unidades orgánicas a su cargo.
8	Proponer los planes y presupuesto de las unidades orgánicas a su cargo, formulados en base al plan estratégico institucional, así como conducir su ejecución y evaluación.
9	Supervisar y cautelar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

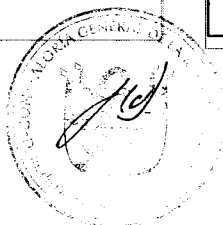
**Coordinaciones Externas**  
Con entidades públicas vinculadas a los administrados comprendidos en un procedimiento sancionador.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Gestión Pública o Derecho Penal o Derecho Constitucional u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No Aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?*	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional?*	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los casos que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador de la Contraloría General de la República, Normativa y Procedimientos vinculados al ejercicio del Control Gubernamental, Presupuesto Público, Evaluación y Ejecución de Proyectos Públicos, Sistema Nacional de Inversión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de eso fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán ocreditados por la Institución.

Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gerencia Pública o Derecho Civil o Derecho Penal o Derecho Procesal o Gestión Pública o Sistemas Anticorrupción o Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

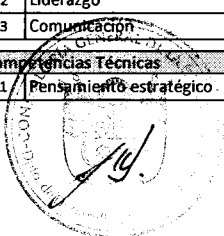
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Gestión de Órganos Instructores
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Responsabilidades
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Responsabilidades
Puestos que supervisa:	Secretario Procesal, Evaluador Procesal, Asistente de Gerencia, Técnico Administrativo

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la fase instructiva del procedimiento sancionador, estableciendo la ejecución de las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones identificadas en los informes de control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Conducir el desarrollo de la fase instructiva del procedimiento sancionador, asegurando el desarrollo de sus actividades.
2	Disponer se efectúen las indagaciones previas que sean pertinentes para determinar el inicio del procedimiento, así como las actuaciones probatorias necesarias para establecer la existencia de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional.
3	Comunicar a la entidad pertinente el inicio del procedimiento sancionador, señalando su impedimento para iniciar procedimientos para el deslinde de responsabilidades por hechos comprendidos en los informes de control.
4	Informar a la unidad orgánica que elaboró el informe de control, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal.
5	Proponer al Órgano Sancionador la medida preventiva de separación del cargo de los administrados procesados, durante el tiempo que dure el procedimiento sancionador.
6	Comunicar los cargos imputados a los administrados comprendidos en los procedimientos iniciados por la comisión de infracciones administrativas.
7	Suscribir resoluciones respecto a los temas y ámbito de su competencia y visar las propuestas de imposición de sanciones.
8	Emitir los pronunciamientos sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades, como resultado de la evaluación de los casos asignados.
9	Supervisar y cautelar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República. --

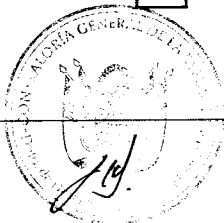
#### Coordinaciones Externas

Con las entidades del ámbito de la gerencia correspondiente.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Gerencia Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica.



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Normativa y Procedimientos vinculados al ejercicio del Control Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Penal o Derecho Procesal o Gestión Pública o Sistemas Anticorrupción o Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:--**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

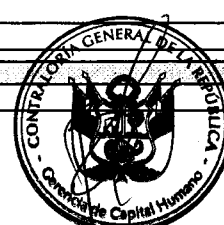
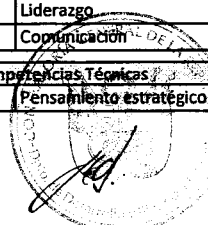
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Gestión de Órganos Sancionadores
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Responsabilidades
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Responsabilidades
Puestos que supervisa:	Secretario Procesal, Evaluador Procesal, Asistente de Gerencia y Técnico Administrativo

### MISIÓN DEL PUESTO

Decidir la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves identificadas en los informes de control, sobre la base de la propuesta formulada por el Órgano Instructor.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Conducir el desarrollo de la fase sancionadora del procedimiento sancionador, asegurando el desarrollo de sus actividades.
2	Aprobar la evaluación del pronunciamiento y propuesta de sanción del Órgano Instructor y estimar su suficiencia, poniendo a su consideración su revisión y corrección, según sea el caso.
3	Disponer en los casos que corresponda y a solicitud del Órgano Instructor, la medida preventiva de separación del cargo de los servidores o funcionarios procesados, mientras dure el procedimiento sancionador.
4	Establecer, cuando corresponda, la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves en los casos evaluados e imponer las sanciones correspondientes o declarando no haber lugar a su imposición considerando el pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, emitiendo resolución debidamente motivada.
5	Calificar los recursos de apelación, concediéndolos y elevándolos al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
6	Solicitar a las entidades, funcionarios, servidores y personas naturales y jurídicas, la información, documentación u opiniones que consideren necesarias para la resolución de los asuntos de su competencia.
7	Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el informe de control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal.
8	Implementar las acciones preventivas y correctivas que resulten de las labores de control ejecutadas en la unidad orgánica a su cargo, así como proponer proyectos de documentos normativos y procedimientos generados por la unidad orgánica a su cargo orientados a la mejora continua de sus actividades.
9	Supervisar y cautelar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades, funcionarios, personas naturales o jurídicas vinculados a los administrados para acciones que se estimen necesarias para sustentar el procedimiento administrativo sancionador.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría Deseable en Derecho Civil o Derecho Administrativo o Gerencia Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador de la Contraloría General de la República, Normativa y Procedimientos vinculados al ejercicio del Control Gubernamental, Presupuesto Público u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Penal o Derecho Procesal o Gestión Pública o Sistemas Anticorrupción o Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

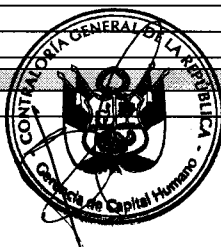
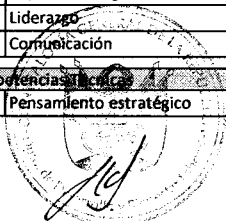
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental
<b>Nombre del puesto:</b>	Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Contralor General
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Contralor General
<b>Puestos que supervisa:</b>	Asesor, Supervisores, Especialistas, Analistas, Asistente de Gerencia, Técnico Administrativo.

### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de proponer políticas y estrategias para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Proponer políticas y estrategias para el ejercicio del control gubernamental a través de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
2	Cautelar que los órganos y unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
3	Dirigir, orientar y supervisar las labores que realicen las gerencias a cargo de la ejecución de las acciones que correspondan para la mejora continua del control gubernamental.
4	Emitir Resoluciones de Vicecontralor General en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
5	Proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la operatividad relativa a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a cargo de la Contraloría General de la República y los demás órganos del SNC.
6	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
7	Cautelar el desempeño del personal y las Unidades Orgánicas a su cargo, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
8	Realizar otras labores que le sean asignadas por el Contralor General de la República.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Contralor General de la República, Gerencias Centrales y Gerencias de Línea (Producción), con su equipo de trabajo y personal de otras unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Procuraduría Pública, Entidades del Estado bajo el ámbito de control, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Dirección Estratégica o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

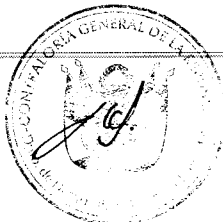
Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Normas de Control Gubernamental, Gestión Estratégica, Contrataciones y Adquisiciones o Gestión Administrativa o Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

### D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/<br>Asistente de Gerencia/<br>Asistente Administrativo/<br>Técnico Administrativo/<br>Auditor Junior /<br>Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista /<br>Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor /<br>Coordinador /<br>Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área /<br>Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente /<br>Gerente Central |
|--|--|---|--|---|---|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### Competencias Organizacionales

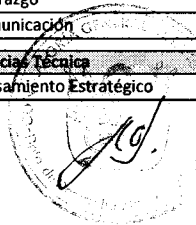
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

### Competencias Conductuales

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

### Competencia Técnica

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Control Sectorial
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente de Control Sectorial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Vicecontraloría de Servicios de Control
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Vicecontraloría de Servicios de Control
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

## MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de liderar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo y los Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en los ámbitos de control: Seguridad Interna y Externa; Política y Electoral; Justicia; Social; y, Universidades y Cultura. Con la finalidad de conducir los aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de sus funciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de intervención, incluidas las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, así como de las auditorías de desempeño.
2	Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control gubernamental que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, con la finalidad de emitir el informe correspondiente.
3	Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas. Con la finalidad de acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control
4	Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados, con la finalidad de actualizar los aplicativos informáticos correspondientes.
5	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito de competencia.
6	Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control, con la finalidad de emitir recomendaciones para su mejora.
7	Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, brindando el asesoramiento técnico necesario, con la finalidad del cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
8	Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de control.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

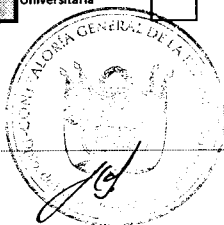
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: En Derecho Administrativo o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

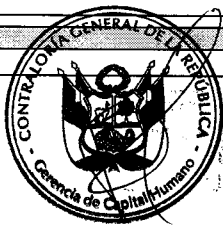
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Planeamiento estratégico





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sub Gerente de Control del Sector Seguridad Interna y Externa
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerente de Control Sectorial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Gerente de Control Sectorial
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISION DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control; asimismo, evaluar las solicitudes de opinión previa para la contratación de bienes, servicios u obras que tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exoneradas de licitación pública, concurso público o adjudicación directa, conforme a la normativa de control gubernamental y los procedimientos vigentes; a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir, evaluar y formular los planes del Departamento y las de los Organos de Control Institucional bajo su ámbito, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua de la unidad orgánica a su cargo, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control requeridos por la Unidad Orgánica encargada para tal fin.
3	Supervisar y emitir conformidad a los expedientes, documentos técnicos, reportes o informes correspondientes a su competencia funcional, a fin de que guarden concordancia con las políticas, normas y procedimientos establecidos, incluyendo el procesamiento en los sistemas informáticos correspondientes, y cautelando la información registrada de las unidades bajo su ámbito, a fin de que sea veraz y oportuna.
4	Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados, que ejecuten los Organos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento selectivamente de la implementación de las recomendaciones emitidas.
5	Monitorear las actividades de supervisión y seguimiento de los servicios de control y servicios relacionados, los resultados y efectuar el seguimiento selectivamente a la implementación de las recomendaciones emitidas por los Organos de Control Institucional, bajo el ámbito de su competencia.
6	Evaluar la consistencia de los informes de auditoría y sus respectivas desviaciones de cumplimiento, comentarios recibidos y documentación de auditoría que formulen los auditores resultantes de los servicios de control y servicios relacionados de la unidad orgánica y de los Organos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.
7	Emitir opinión previa vinculante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a Ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno, exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.
8	Monitorear las actividades relacionadas a los encargos coyunturales emanados de la Alta Dirección, a fin de apoyar su ejecución y lograr su cumplimiento, así como prestar servicios de apoyo o asesoría o asistencia de especialistas en control a fin de atender las consultas y facilitar los servicios de control y relacionados a las Unidades Orgánicas que lo requieran en el ámbito de su competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar y evaluar el desempeño de los colaboradores asignados a su Unidad Orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo y otras Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas bajo el ámbito de gestión.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Gestión Pública o Control Gubernamental o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

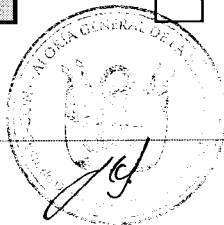
Sí  No

\* En los casos que corresponda.

### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Gestión por procesos, Contrataciones del estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Presupuesto Público o Contrataciones del Estado u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

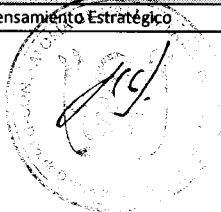
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control del Sector Político y Electoral
Denominación Puestos CAP:	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Control del Sector Político y Electoral
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Sectorial
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control Sectorial
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

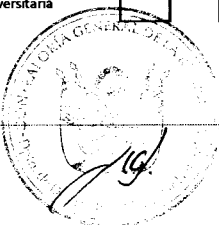
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
* En los casos que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional? *	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
* En los casos que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Couching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       | <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior                  |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Control del Sector Justicia
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Control del Sector Justicia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Sectorial
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control Sectorial
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

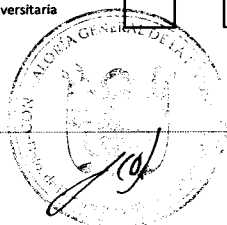
#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: Requerido.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por lo ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

### D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

#### B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### Competencias Organizacionales

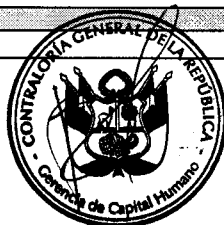
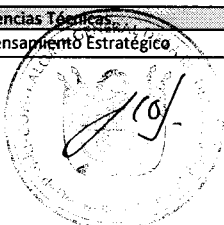
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

### Competencias Conductuales

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

### Competencias Técnicas

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control del Sector Social
Denominación Puestos CAP:	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Control del Sector Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Sectorial
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control Sectorial
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISION DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

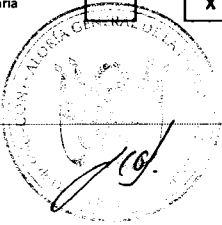
#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACION ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizadas por la ENC serán acreditadas por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en casa existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

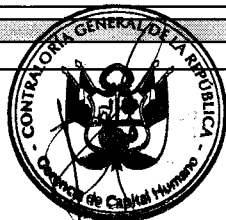
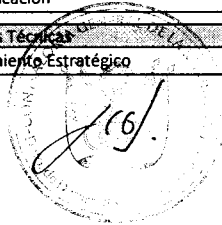
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control de Universidades y Sector Cultura
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Subgerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Subgerente de Control de Universidades y Sector Cultura
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control Sectorial
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control Sectorial
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

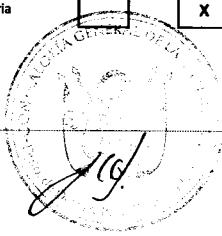
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los Casos que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional? *	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En los Casos que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/a funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

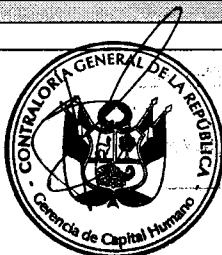
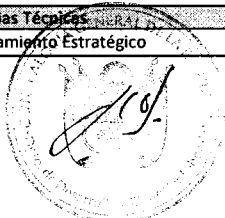
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Control Económico
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Control Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Servicio de Control
Dependencia Jerárquica Funcional:	Vicecontraloría de Servicio de Control
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

## MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, los Órganos de Control Institucional en las entidades públicas comprendidas bajo su ámbito de control, incluidas las entidades financieras; así como de administrar la designación y contratación de las Sociedades de Auditoría.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional, con la finalidad de cumplir su ámbito de control.
2	Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control, incluidas las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, con la finalidad de monitorear las auditorías de desempeño.
3	Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, con la finalidad de no comprometer su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior.
4	Emitir la autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como el informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado.
5	Identificar las entidades sujetas al SNC cuyos informes financieros deberán ser considerados como parte de la muestra representativa para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República, con la finalidad de cautelar que la entidad solicite oportunamente la designación de una sociedad de auditoría.
6	Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control gubernamental que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, con la finalidad de obtener la emisión del informe correspondiente.
7	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia
8	Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, con la finalidad de brindar asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACION ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	Doctorado
<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Egresado
<input type="checkbox"/> Egresado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

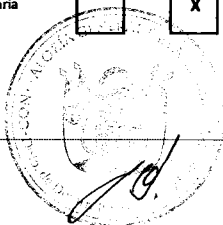
Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

### B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

### D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otras; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### Competencias Organizacionales

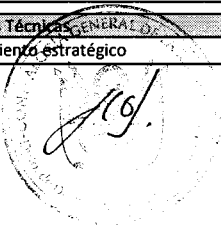
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

### Competencias Conductuales

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

### Competencias Técnicas

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control del Sector Económico
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Control del Sector Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control Económico
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

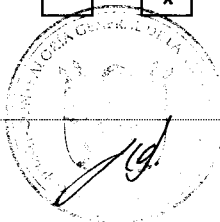
#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En el caso que corresponda  
¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En el caso que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizadas por la ENC serán acreditadas por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Couching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

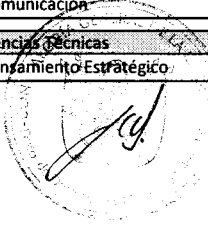
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Planeamiento Estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control del Sector Financiero
Denominación Puestos CAP:	Subgerente
Nombre del Puesto:	Subgerente de Control del Sector Financiero
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Economico
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Control Economico
Puestos que supervisa:	Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional en las entidades bajo su respectivo ámbito de control. Con la finalidad de reducir el número de entidades omisas a la presentación del informe sobre la ejecución presupuestal y estados financieros

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada, con la finalidad de recomendar los servicios de control gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.
2	Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
3	Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, con la finalidad que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
4	Evaluar las solicitudes y recursos impugnativos de autorización, previo a la ejecución y al pago, de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, con la finalidad de cumplir con la ley.
5	Efectuar la evaluación del desempeño de los jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, así como aprobar y remitir a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
6	Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado así como proyectos financiados por organismos multilaterales.
7	Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional, así como a los informes resultantes de estas, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
8	Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

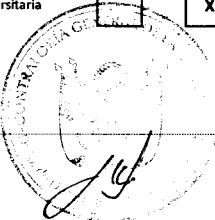
#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



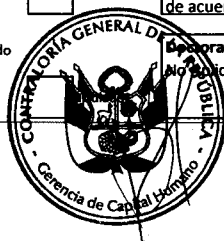
#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado

Contabilidad o Administración o Economía o Finanzas u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito

**Maestría:**  
Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**Doctorado:**  
Alcance.



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En el caso que corresponda

¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En el caso que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

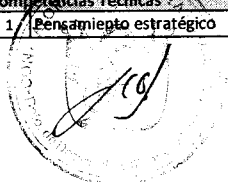
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Planeamiento estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Control del Sector Productivo y Trabajo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control Económico
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control Económico
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

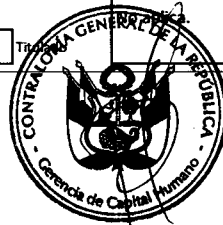
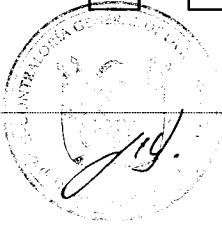
N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">Doctorado:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado:	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura? *</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>* En el caso que corresponda</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>* En el caso que corresponda</p>
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.																										
<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado:																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

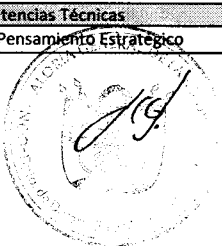
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control de Sociedades de Auditoría
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Gestión de Sociedades de Auditoría
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control Económico
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control Económico
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, administrar y supervisar la gestión relacionada a los procesos de registro de Sociedades de Auditoría, la designación de auditorías financieras y contratación de Sociedades de Auditoría. Efectuar el seguimiento contractual de los encargos de auditoría, priorizando la designación de las entidades que conforman la muestra de la Cuenta General de la República, en concordancia a las normas y los procedimientos vigentes a fin de alcanzar el logro de los objetivos trazados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN
1	Dirigir, supervisar, evaluar la formulación de los planes del Departamento, la información presupuestal y la ejecución de las actividades de la Unidad Orgánica, proponiendo ajustes necesarios orientados a la mejora continua, conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales, presentándolo a la Gerencia correspondiente.
2	Administrar y supervisar los procesos de registro, designación, contratación y supervisión administrativa de sociedades de auditoría, priorizando la designación para auditar entidades que son componentes significativos para la auditoría a la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Absolver las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa de designación de sociedades de auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, previa opinión de la unidad orgánica encargada de la supervisión técnica de la auditoría, cuando corresponda.
4	Informar las presuntas infracciones a la unidad orgánica designada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones, y registrar las sanciones y rehabilitaciones correspondientes.
5	Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a las Comisiones Especiales de Designación de Sociedades de Auditoría.
6	Dirigir la fiscalización posterior de la información y documentación presentada como parte del proceso de gestión de sociedades de auditoría.
7	Resolver el recurso de apelación contra el resultado del Concurso Público de Méritos para la designación de sociedades de auditoría.
8	Evaluar la revocatoria y los recursos contra los resultados del Concurso de Méritos por Invitación, contra la denegatoria de la inscripción o actualización de las sociedades y auditores financieros en el Registro.
9	Evaluar o resolver los procedimientos de acuerdo a la normativa de gestión de sociedades de auditoría.
10	Supervisar y cautelar emitiendo conformidad a los expedientes, documentos técnicos, reportes o informes correspondientes a su competencia funcional, a fin de que guarden concordancia con las políticas, normas y procedimientos establecidos, incluyendo el procesamiento en los sistemas informáticos correspondientes, la información registrada de las unidades bajo su ámbito, a fin de que sea veraz y oportuna; guardando la confidencialidad correspondiente.
11	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
12	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo y personal de otras Unidades Orgánicas.

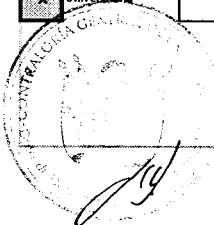
### Coordinaciones Externas

Entidades del Estado bajo el ámbito de gestión, Sociedades de Auditoría, Auditores Financieros, Organismos Cooperantes (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<b>Maestría:</b> Deseable en Gestión Pública o Dirección o Planeamiento Estratégico, Control Gubernamental o Auditoría o Auditoría Gubernamental o Contrataciones del Estado u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>Doctorado:</b> No a
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional?\*

SI  NO

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Auditoría Financiera, Control Interno, Normas Generales de Control Gubernamental, Gestión Pública, Control Gubernamental, Administración Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Delitos contra la Administración Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Auditoría Gubernamental o Control Gubernamental o Delitos contra la Administración Pública o Liderazgo o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo, Administración o Derecho u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                   |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional   |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando equivalentes

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

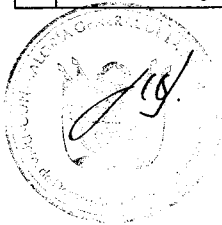
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del Puesto:	Gerente de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Servicio de Control
Dependencia Jerárquica Funcional:	Vicecontraloría de Servicio de Control
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de liderar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de los sectores vinculados a situaciones de emergencias y desastres, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo y los Órganos de Control Institucional que formen parte de los sectores Transportes y Comunicaciones; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Agricultura y Ambiente; Educación; y Salud. Con la finalidad de aplicar aspectos técnico-operativo relativo al ámbito de sus funciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional, con la finalidad de cumplir con el ámbito de control.
2	Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control, incluidas las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, así como de las auditorías de desempeño.
3	Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas y órganos de control institucional bajo su ámbito de competencia, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
4	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
5	Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control, con la finalidad de emitir recomendaciones para su mejora.
6	Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
7	Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de control.
8	Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Administración o Economía u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

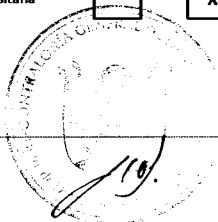
Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda





### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Organizacionales**

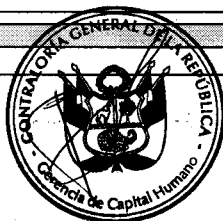
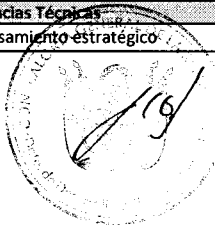
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control de Emergencias y Desastres
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Control de Emergencias y Desastres
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISION DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

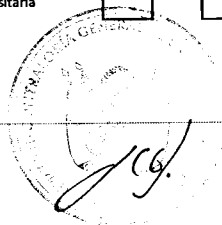
#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACION ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Doctorado:**

No aplica.



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, las programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

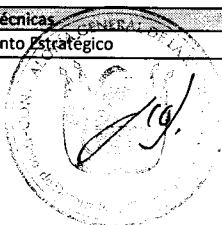
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control del Sector Transporte y Comunicaciones
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Control del Sector Transporte y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

## MISION DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su

**Doctorado:**

No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

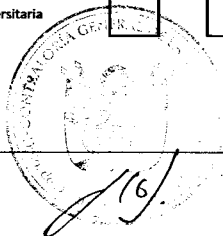
Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

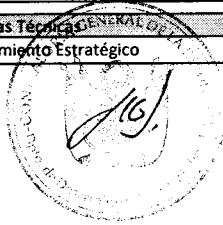
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Subgerente de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y las cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos reolizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

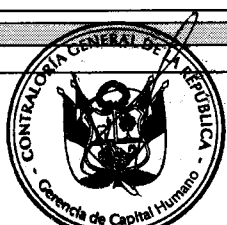
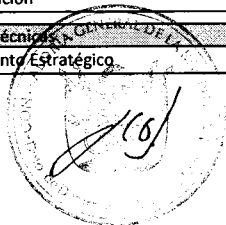
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Subgerente de Control del Sector Agricultura y Ambiente
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones del Puesto
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

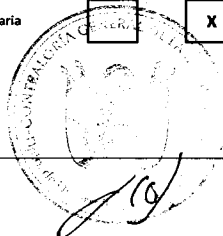
#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su

**Doctorado:**  
No aplica



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       | Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otras; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

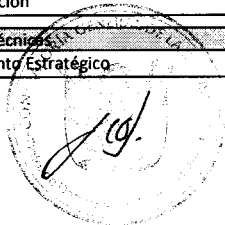
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Educación
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Control del Sector Educación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

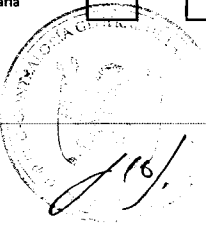
Sí  No

\* En los casos que corresponda

¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/<br>Asistente de Gerencia/<br>Asistente Administrativo/<br>Técnico Administrativo/<br>Auditor Junior /<br>Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista /<br>Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor /<br>Coordinador /<br>Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área /<br>Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente /<br>Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional   |  |   |   |  |   |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

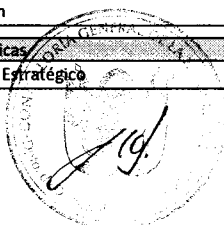
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control del Sector Salud
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Control del Sector Salud
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y evaluar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, en concordancia a la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Dirigir y evaluar la formulación del plan operativo e información presupuestal de la unidad orgánica, desarrollando los objetivos y procedimientos orientados a la mejora continua, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3	Designar al personal supervisor, para la ejecución de los servicios de control que serán realizados en conjunto con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente; asimismo, acreditar las comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, según lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos en el proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
5	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
6	Disponer y supervisar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
7	Atender, evaluar y emitir opinión sobre consultas o temas de carácter técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8	Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado bajo el ámbito de control.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

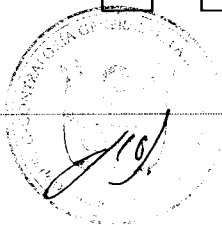
Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**Maestría:**  
Deseable Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

No aplica.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En el caso que corresponda	
¿Requiere habilitación profesional? *	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* En el caso que corresponda	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

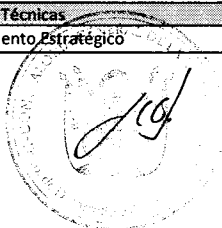
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Control de Megaproyectos
Denominación Puestos CAP:	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Control de Megaproyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicecontraloría de Servicios de Control
Dependencia Jerárquica funcional:	Vicecontraloría de Servicios de Control
Puestos que supervisa:	Sub Gerente, Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar la ejecución de los servicios de control preventivo, simultáneo y posterior, así como de los servicios relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos a cargo de las entidades públicas, cautelando que se formulen de acuerdo a las normas y políticas vigentes de control gubernamental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Proponer la aprobación del Plan Operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo, supervisando que la programación específica de los servicios de control y servicios relacionados se formule en concordancia con las políticas establecidas por la gerencia de planeamiento encargada para tal fin.
2	Disponer la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados de acuerdo a la programación e información proporcionada por la Unidad Orgánica encargada para tal fin, respecto de los proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos.
3	Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior relacionados a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos, así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
4	Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados ejecutados por las Unidades Orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, normas y políticas de control aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los procedimientos establecidos.
5	Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior, inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.
6	Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, así como el informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, en los casos que por disposiciones internas se le haya delegado tal facultad.
7	Emitir Resoluciones de Gerencia Central en asuntos vinculados a su competencia; así como evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia, que sean puestos a su consideración.
8	Cursar en representación del Vicecontralor General de la República comunicaciones oficiales a las entidades vinculadas con el accionar del Sistema Nacional de Control en los casos que le sean delegados.
9	Mantener informado al Vicecontralor General de la República sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores de su competencia así como de aquellos que se le encomiende.
10	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control de la Unidad Orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.
11	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su Unidad Orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
12	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo, Departamento de Control de Megaproyectos, Departamento de Control Preventivo, Departamento de Control Transporte, Vivienda y Regulación y otras Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República.

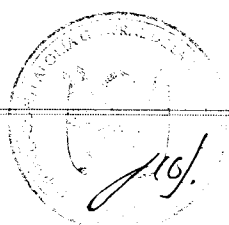
#### Coordinaciones Externas

Entidades del Estado.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Civil u otras Ingenierías de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Control Gubernamental o Gestión Pública o Gestión de Infraestructuras o Asociaciones Público Privadas o Regulación de Servicios Públicos o Finanzas o Auditoría Gubernamental u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en gestión de Proyectos, Derecho Administrativo, Ley y Reglamento de Asociaciones Público Privadas, Ley y Reglamento de Control Previo o Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Control Gubernamental o Asociaciones Público Privadas o Supervisión de Obras Públicas o Presupuesto Público o Finanzas Públicas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|--|--|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando equivalentes

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control de Megaproyectos
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Control de Megaproyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control de Megaproyectos
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Control de Megaproyectos
Puestos que supervisa:	Supervisor, Auditor, Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, supervisar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos ejecutados por las entidades públicas que se le encargue, conforme a la normativa de control gubernamental y los procedimientos vigentes y otros encargos coyunturales recibidos de la Alta Dirección; a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Dirigir, formular y evaluar la formulación de los planes del Departamento, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Unidad Orgánica encargada para tal fin.
3	Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de Infraestructura calificados como megaproyectos, de acuerdo a la programación e información entregada por la Unidad Orgánica encargada para tal fin, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4	Evaluar, y de ser el caso, delegar y supervisar las consultas, emitiendo opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente inmediato superior correspondiente.
5	Monitorear las actividades relacionadas a los encargos coyunturales emanados de la Alta Dirección, a fin de apoyar su ejecución y lograr su cumplimiento.
6	Proponer, aprobar, emitir conformidad a los documentos normativos, expedientes, documentos técnicos o informes correspondientes a su competencia funcional, a fin de que guarden concordancia con las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a la mejora continua de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
7	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su Unidad Orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
8	Supervisar el registro y la actualización en los sistemas informáticos implementados en la Unidad Orgánica sobre los avances de los servicios de control realizados así como de los informes resultantes cautelando, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
9	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo y otras unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Entidades del Estado bajo el ámbito de gestión relacionados a Megaproyectos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.] Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.] Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría: Deseable en Gestión Pública o Control Gubernamental o Proyectos de Inversión o Regulación de Servicios Públicos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Doctorado:
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

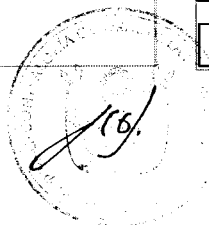
Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en Sistemas Administrativos, Derecho Administrativo u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Presupuesto Público o Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

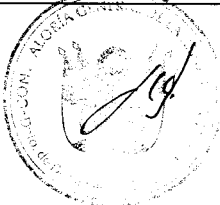
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Sub Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Gerente de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Control de Megaproyectos
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Control de Megaproyectos
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor, Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, evaluar, supervisar el proceso y emisión de lineamientos para la ejecución de los servicios de control preventivo, así como planificar, dirigir, evaluar, supervisar el proceso y emisión de los servicios de control previo, sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado y sobre las solicitudes de autorización, previo a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras y de las mayores prestaciones en supervisión, conforme a la normativa de control gubernamental y los procedimientos vigentes, a fin de cautelar el buen uso de los bienes y recursos del Estado y mejorar la calidad del gasto público.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Proponer, dirigir y evaluar la formulación de los planes del Departamento, así como suscribir -según corresponda- documentos normativos, de gestión, evaluación y resolución de expedientes correspondientes a su ámbito, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, proponiendo ajustes necesarios conforme a la normativa vigente, a fin de que guarden concordancia con las políticas, objetivos, metodología y estrategias institucionales.
2	Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de emisión de lineamientos para la ejecución de los servicios de control preventivo a cargo de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación, así como poniendo en conocimiento de las unidades orgánicas correspondientes.
3	Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios de control previo, informando al inmediato superior correspondiente sobre su desarrollo, así como proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a la mejora continua de las labores, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4	Dirigir la formulación de estudios, investigaciones, informes, políticas, la formulación de documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el desarrollo de los servicios de control previo, en las modalidades de participación de la inversión privada, en la provisión de infraestructura pública y de servicios públicos.
5	Dirigir y supervisar la evaluación de solicitudes y recursos impugnativos de autorización a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.
6	Dirigir y supervisar la emisión de informes y reportes consolidados anuales correspondientes relacionados con el comportamiento de los servicios de control previo y la evaluación de las solicitudes y recursos impugnativos de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que excedan los porcentajes establecidos en la normativa especializada, emitiendo la correspondiente opinión.
7	Dirigir y supervisar la emisión de los informes de los servicios de control previo respecto a las solicitudes de opinión previa sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, incluso sobre proyectos de contrato que comprometan su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior y los convenios de inversión pública regional y local con participación del sector privado.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Evaluar, delegar y supervisar las consultas, emitiendo opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente inmediato superior correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su equipo de trabajo y personal de otras unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades del Estado que requieren del servicio de control previo de la Contraloría General de la República.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en área e acuerdo a especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

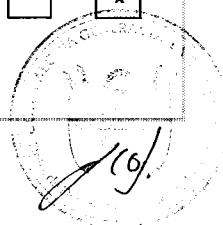
Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Normativa de emisión del Informe Previo, Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Normativa de Inversión Privada en Infraestructura y Servicios Públicos, Gestión de Asociaciones Público Privadas, Supervisión y Control de Obras Públicas, Gestión de la Calidad, Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Control Gubernamental, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.*

Gestión Pública o Control Gubernamental o Presupuesto Público o Contrataciones del Estado o Administración de Negocios o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Gestión de asociaciones publico privados u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |   |   |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Control Subnacional

**Denominación Puestos CAP:** Gerente

**Nombre del Puesto:** Gerente de Control Subnacional

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Vicecontraloría de Servicio de Control

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Vicecontraloría de Servicio de Control

**Puestos que supervisa:** Sub Gerente, Supervisor y/o Auditor y/o Especialista y/o Analista, Técnico Administrativo y Asistente de Gerencia.

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, supervisar y controlar los servicios del control gubernamental y servicios relacionados desarrollados por la Sub Gerencia de Control de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de control, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los planes de control.

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Supervisar el cumplimiento de los planes de control a nivel de las Gerencias Regionales de Control y los Órganos de Control Institucional del nivel subnacional, con la finalidad de velar con el cumplimiento de los planes.
2	Coordinar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las Gerencias Regionales de Control, cautelando que se efectúen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
3	Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao, de acuerdo a la normativa aplicable.
4	Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados realizados dentro del ámbito subnacional, así como de los informes resultantes.
5	Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y al Vicecontralor de Servicios de control gubernamental sobre la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como la atención de los pedidos de información presentados por el Congreso de la República y otras entidades públicas.
6	Emitir opinión sobre la creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional conforme al planteamiento formulado por las Gerencias Regionales de Control, y presentar la propuesta a la Gerencia de Planeamiento.
7	Evaluar el desempeño de los Jefes de las Gerencias Regionales de Control, con la finalidad de realizar el seguimiento a la notificación y publicación de los informes de control.
8	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
9	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
10	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

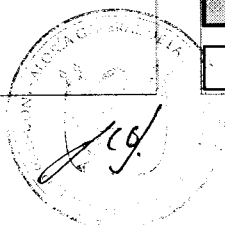
Sí  No

\* En los casos que corresponda

### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivos y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento Público	<input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/> Inversión Pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto Público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

12 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

<input type="checkbox"/> Practicante pre profesional /	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior	<input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central
<input type="checkbox"/> Practicante profesional					

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

10 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

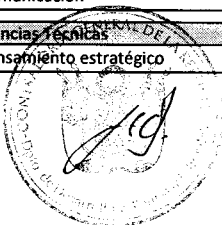
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao  
**Denominación Puestos CAP:** Subgerente  
**Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Control de Lima Metropolitana y Callao  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Control Subnacional  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** Gerencia de Control Subnacional  
**Puestos que supervisa:** Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional a su cargo en las entidades de gobierno subnacional comprendidas dentro del ámbito de la competencia funcional de Lima Metropolitana y el Callao, con la finalidad de garantizar las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Funciones
1	Efectuar el seguimiento y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados por los Órganos de Control Institucional comprendidas dentro del ámbito de control, cautelando el cumplimiento del marco de su cumplimiento.
2	Revisar y refrendar los Informes de Control correspondientes a los Órganos de Control Institucional comprendidas dentro del ámbito de la competencia funcional, con la finalidad de cumplir la normativa aplicable.
3	Ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control, con la finalidad de cumplir la programación aprobada.
4	Supervisar que los Órganos de Control Institucional comprendidos dentro de su ámbito de la competencia funcional evalúen la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, entre otras, para la programación de los servicios de control gubernamental que correspondan; con la finalidad que sea remitida oportunamente a la Gerencia de Planeamiento.
5	Efectuar, selectivamente la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional, así como a los informes resultantes de estas, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
6	Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental realizados dentro de su ámbito de control, con la finalidad de monitorear los informes resultantes.
7	Supervisar y/o atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, conforme a su competencia, con la finalidad de informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre la atención de los mismos.
8	Supervisar la ejecución de la atención de las denuncias que presenten las autoridades y la ciudadanía en general ante los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, con la finalidad de garantizar la debida atención de autoridades y usuarios.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formaticos de la Contraloría General de la Republica, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Maestría:</b> Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

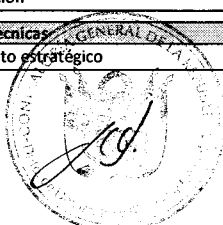
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Control de Gerencias Regionales
Denominación Puestos CAP:	Sub Gerente
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Control de Gerencias Regionales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Control Subnacional
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Control Subnacional
Puestos que supervisa:	Supervisor, auditor, especialista y/o analista, técnico administrativo y asistente de gerencia.

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las Gerencias Regionales de Control, que como órganos desconcentrados dependen funcionalmente de ella, así como, selectivamente, los Órganos de Control Institucional a su cargo en las entidades de gobierno subnacional comprendidas dentro de su ámbito, con la finalidad de cumplir el marco de sus competencias asignadas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Efectuar el seguimiento los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, con la finalidad de monitorear los servicios por las Gerencias Regionales de Control.
2	Revisar y refrendar los Informes de Control correspondientes a las Gerencias Regionales de Control que se encuentran bajo su ámbito de competencia funcional, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable.
3	Evaluar la propuesta de creación o desactivación de Órganos de Control Institucional formuladas por las Gerencias Regionales de Control, con la finalidad de informar a la Gerencia de Control Subnacional.
4	Supervisar que las Gerencias Regionales de Control efectúen el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrados por los órganos del SNC, con la finalidad de informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
5	Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental realizados dentro de su ámbito de competencia funcional, así como de los informes resultantes.
6	Supervisar y/o atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, conforme a su competencia, así como informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre la atención a los mismos.
7	Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por las Gerencias Regionales de Control, con la finalidad de emitir recomendaciones para su mejora.
8	Remitir a las Gerencias Regionales de Control las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, con la finalidad de cumplir con el ámbito de competencia.
9	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas formáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades del Estado y entidades privadas bajo el ámbito de competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública o Auditoría con mención en Gestión y Control Gubernamental u otras de acuerdo a la especialidad de su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda

#### ¿Requiere habilitación profesional?\*

Sí  No

\* En los casos que corresponda



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad de su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Planeamiento Estratégico o Habilidades Directivas y Liderazgo o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o Gestión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento Público               | <input type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                 | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto Público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
|--|---|--|---|---|--|

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia indicada como deseable se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la línea de carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

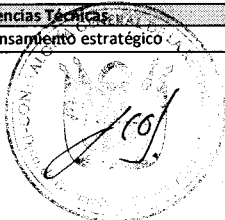
- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento estratégico



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia Regional de Control
<b>Denominación Puestos CAP:</b>	Gerente
<b>Nombre del puesto:</b>	Gerente Regional de Control
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Vicecontralor de Servicios de Control
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Vicecontralor de Servicios de Control
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisores, Auditores Senior, Auditores Junior, Asistente de Gerencia, Técnico administrativo de la Gerencia de Coordinación Regional correspondiente

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los servicios de control posterior y simultáneo que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo y supervisar a los Órganos de Control Institucional de las unidades orgánicas bajo su ámbito de control, en concordancia con la normativa de control gubernamental y procedimientos vigentes a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de competencia, de acuerdo a la programación, asimismo, acreditar las comisiones de auditoría en las entidades bajo su ámbito de control.
2	Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes al ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo.
3	Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
4	Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
5	Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuadas por las unidades orgánicas y Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
6	Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración y atender o derivar, las consultas de carácter técnico operativo presentadas relativos al ámbito de su competencia, suscribiendo el documento de atención pertinente.
7	Brindar soporte administrativo al Órgano Instructor constituido en la Gerencia de Coordinación Regional correspondiente, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos que emitan las unidades orgánicas competentes y también, tramitar y suscribir las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, en los temas de su competencia.
8	Proponer al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, creación, o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, y la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de las mismas; así como supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
9	Supervisar el registro en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información correspondiente a los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, asegurando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
10	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados a su unidad orgánica, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas como el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
11	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, Gerencias Regionales de Control, Órganos de Control Institucional, Órgano Instructor correspondiente.

#### Coordinaciones Externas

Con Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y vinculadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Derecho o Administración o Economía o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría: Deseable: Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o MBA u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Doctorado: No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.

#### ¿Requiere habilitación profesional? \*

Sí  No

\* En los casos que corresponda.



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos en Gestión Pública (Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales), Control Gubernamental, Administración, Gestión de Personal, Gestión por procesos, Contrataciones del Estado, Delito contra la Administración pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley del Procedimiento Administrativo General u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**B.) Cursos, Programas de Especialización o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los diplomados cursados antes de Julio 2014 deben tener no menos de 90 horas lectivas. Después de esa fecha los diplomados cursados deben tener no menos de 384 horas lectivas, los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas y los cursos deben tener no menos de 24 horas lectivas. Los cursos realizados por la ENC serán acreditados por la Institución.

Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Auditoría o Administración Pública o Planeamiento Estratégico o Dirección de Personas o Herramientas de Administración Gerenciales o Liderazgo o Coaching o Contrataciones del Estado o Regulación de Servicios Públicos o Políticas Públicas o Proyectos de Inversión o Finanzas u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseable, no requiere sustento)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Idioma o dialecto local	X			
Otros	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que son deseables dominar para el puesto)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos         | <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input checked="" type="checkbox"/> Control (SNC)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública        | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                           | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                           |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

10 años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:**

- |  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante pre profesional / | <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/ Asistente de Gerencia/ Asistente Administrativo/ Técnico Administrativo/ Auditor Junior / Analista Junior | <input type="checkbox"/> Analista / Auditor Senior | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área / Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente / Gerente Central |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional       |   |  |  |  |  |

**B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:**

08 años de experiencia laboral en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia u otros; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en el sector público se considerará requisito de cumplimiento obligatorio para efectos de la Línea de Carrera de la Contraloría General de la República.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Organizacionales**

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados

**Competencias Conductuales**

- Desarrollo de Relaciones
- Liderazgo
- Comunicación

**Competencias Técnicas**

- Pensamiento Estratégico

