

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo: Auditor(a) Interno (a)			
Estrato	Gerencial (excluido)	Clase de puesto	Auditor Nivel 3
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	Proceso de trabajo	Auditoría Interna
Jefatura inmediata	Ministro @ de Justicia y Paz	Jefatura que antecede	Presidente de la República
Propósito del Cargo			
<p>Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional orientado a la fiscalización y mejora de la efectividad en la administración del riesgo, del control y de los diferentes procesos de dirección del Ministerio de Justicia y Paz, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco legal y técnico vigente que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar a nivel estratégico, gerencial y operativo, los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, estableciendo, aplicando y evaluando los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores gerenciales atinentes a la actividad de auditoría interna, con base en el ordenamiento jurídico y técnico vigente, con el fin de administrar el ejercicio de la Auditoría Interna correctamente. ▪ Planear, dirigir, coordinar y supervisar el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, congruente con la planificación estratégica y los lineamientos de la Contraloría General de la República, cuyo contenido abarque todas las actividades que se deben realizar durante el año y sus plazos, se mantenga actualizado y se exprese adecuadamente en el presupuesto respectivo, considerando entre otros la dotación de recursos; labor que desarrolla en conjunto con los colaboradores, confeccionando los programas de trabajo en consecución a los objetivos y en apego a los requerimientos que presentan las instancias internas y externas de la Institución referentes a denuncias, estudios y servicios preventivos de auditoría: asesoría, advertencia, legalización de libros, entre otros, y estableciendo el orden de prioridades de las auditoría y estudios especiales a realizar en un periodo determinado, asignando tareas, responsables y plazos, supervisando, evaluando y aprobando los estudios efectuados, con el fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla el Ministerio, para el fiel cumplimiento de las metas y objetivos. 			

Resultado N°1

Planificación, organización, dirección, supervisión, coordinación, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, programas y proyectos relacionados con la Auditoría Interna.

- Comunicar al jerarca el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna con sus modificaciones y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, valorando las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional, el cual deberá ser comunicado a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor.
- Ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en conjunto con los colaboradores, constatando con estos los plazos, seguimientos y otros aspectos atinentes a los programas de trabajo en consecución a los objetivos y en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de medidas correctivas pertinentes.
- Planificar y dirigir la gestión de control interno, estableciendo un programa de aseguramiento de la calidad, validando y proponiendo mejoras sobre la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, así como ser garante en su actuar respecto a los recursos y patrimonio de la Institución, mediante la implantación de nuevos controles, identificación de los riesgos inherentes, y la generación de soluciones y propuestas de recomendaciones sobre mejoras, a través de un enfoque interdepartamental para coadyuvar al éxito de la gestión institucional, al comprobar el uso y manejo adecuado de los recursos de la Institución.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, entre otros, de conformidad con la normativa aplicable; dictando los lineamientos, directrices, advertencias e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica aplicable, con el fin de administrar el ejercicio de la Auditoría Interna correctamente.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías semestrales o estudios especiales sobre los fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional), mediante la identificación y distribución de actividades entre los colaboradores y seguimientos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos legalmente establecidos. Asimismo, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías o estudios especiales semestralmente orientados a la fiscalización de los fondos públicos sujetos a su competencia institucional como fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.
- Avalar el contenido, la racionalidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes de auditoría que se elaboran y remiten al auditado y a los jefes, según el caso, por medio de la revisión y verificación de información de conformidad con la normativa legal vigente, procedimientos y demás atinentes a la materia con la finalidad de asegurar la calidad, confiabilidad de los procesos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar porque los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida y menoscabo, mal uso o desperdicio, así como constatar que los bienes muebles e inmuebles, que por ley así lo requieran, se encuentren inscritos a nombre de la institución, realizando los estudios correspondientes, para asegurar el uso y manejo de los mismos. ▪ Establecer los lineamientos sobre las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y control de los libros legales contables y de actas, mediante la valoración de aspectos técnicos que sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, para cumplir con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contienen, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en este tema. ▪ Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los Órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante el procedimiento previamente definido, verificando que cada uno de los procedimientos y actuaciones, se ajustan a las medidas reglamentarias con el objetivo de cumplir con el poder establecido por la Contraloría General de la República. ▪ Velar por el cumplimiento de la Ley de Control Interno, Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de ordenamiento jurídico, por medio de la verificación de la aplicabilidad de las normas vigentes, para cumplimiento de normativa legal vigente y aplicabilidad en cada una de sus actuaciones. ▪ Velar por el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República, tales como Manual de Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, incluidas las empresas del Estado, organizadas como sociedades anónimas y subsidiarias, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras, por medio de la verificación de la aplicabilidad de las normas vigentes, para cumplimiento de normativa legal vigente y aplicabilidad en cada una de sus actuaciones. ▪ Elaborar y mantener actualizado, un manual de procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, y del Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna, en Instituciones sujetas a fiscalización de dicha entidad contralora, para el cumplimiento de los fines institucionales..
<p>Resultado N°2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, actualizar e implementar políticas, directrices, disposiciones, lineamientos, reglamentos, normas, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos relativos al funcionamiento de la Auditoría

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas institucionales.</p>	<p>Interna, haciendo cumplir las disposiciones manifiestas para acatar sus competencias, en especial la información de carácter confidencial que estipulan la Ley de Control Interno y la Ley contra la corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la función Pública, y para la administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría con el propósito de establecer con precisión y claridad los objetivos, indicadores de medición, metodologías, sistemas, procedimientos y procesos de trabajo que garanticen la aplicación de criterios uniformes y de calidad en la ejecución de las labores y en las relaciones con usuarios internos y externos, ajustados a la normativa jurídica y técnica vigente que rige la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones, y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República, cuando corresponda y demás instituciones del control y fiscalización, mediante la aplicación y evaluación del programa de seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance para asegurarse de que estas se hayan cumplido e implementado por las instancias competentes de forma eficaz y dentro de los plazos establecidos por la Administración. ▪ Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado, Incorporando la información correspondiente donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, los resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares subordinados y de la Contraloría General de la República, así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes, denuncias, seguimiento a recomendaciones, entre otros.
<p>Resultado N° 3 y de supervisión actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar las labores de la Auditoría Interna de conformidad con las directrices y normativa que establece la Contraloría General de la República y demás disposiciones internas, según corresponda, haciendo cumplir los objetivos, las normas, los procedimientos y prácticas prescritas del mejoramiento de la calidad, verificando el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de competencia institucional, informado de ello al Jerarca Institucional y proponiendo las medidas correctivas que sean pertinentes, para asegurar el logro de los objetivos planteados y la calidad de los servicios. ▪ Vigilar y controlar que los funcionarios(as) de la Auditoría Interna cumplan con el ejercicio de su competencia, con la normativa jurídica y técnica pertinente, políticas y procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, institucionales y de Auditoría Interna, por medio de la supervisión directa de sus labores, con el fin de que realice una gestión del recurso humano que cumpla con la normativa vigente y aplicable.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, debiendo considerar el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos. ▪ Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la Institución, frente a los objetivos y los riesgos, valorando los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos, así como los resultados de la gestión institucional, considerando los criterios establecidos por la administración para medir el cumplimiento de los objetivos, metas, y con la finalidad de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua. ▪ Evaluar y proponer mejoras a los procesos de dirección, para lo cual deberá contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales, con la finalidad de coadyuvar al éxito de la gestión institucional. ▪ Evaluar la fortaleza del control ejercido sobre los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, por medio de estudios programados, con el propósito de que estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos.
<p>Resultado No. 4 Elaboración de Informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informe de labores ante el Máximo Jefe, por medio de documento en el que se hace referencia a los Servicios de Auditoría, los Servicios Preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros) y el seguimiento de recomendaciones, a efectos de cumplir con lo regulado en el Artículo 22, Inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz. ▪ Elaborar los informes respectivos, comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice tanto el funcionario, como los profesionales a cargos, escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso. ▪ Rendir informes específicos requeridos por instituciones y diferentes dependencias del Estado, brindando las respuestas respectivas para rendir cuentas sobre alguna situación que lo demande.
<p>Resultado No. 5 Atención o realización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar los servicios de asesoría y advertencia al Ministro(a) de Justicia y Paz y a los titulares subordinados sobre situaciones, actividades y decisiones de alto riesgo o áreas de fuerte impacto en la gestión institucional, así como sus posibles consecuencias, por medio presencial, telefónicos o escritos.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>consultas y asesoría</p>	<p>fin de realizar una gestión preventiva, propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y salvaguardar los interés y bienes del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender de forma oportuna las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo propias de su competencia, por medios telefónicos o escritos, para brindar un servicio eficiente.
<p>Resultado No. 6 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Representar a la Auditoría Interna y al Ministerio de Justicia, en eventos diversos relacionados con las funciones sustantivas de la Institución, así como con la función de control y fiscalización de la Hacienda Pública, por medio de reuniones presenciales o virtuales, con el propósito de coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias, conocer nueva normativa, mejorar procedimientos de trabajo, ampliar criterios para proyectar la función institucional y coadyuvar al logro de objetivos. Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna con el jerarca institucional, los titulares subordinados, la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciante y otras instancias internas y externas del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y las sanas prácticas.
<p>Resultado No. 7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</p>	<p>Atender cualquier otra actividad que el Ministro (a) de Justicia le encomiende en materia de su competencia, respetando su independencia funcional y de criterio, de conformidad con las regulaciones legales, reglamentarias y técnicas, para cumplir a satisfacción con las labores del cargo, garantizar la fiscalización oportuna de los procesos, velando por una cobertura institucional y una óptima administración de los recursos.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con total independencia funcional y de criterio, respecto al jerarca y los demás Órganos de la Administración Activa, siguiendo el marco legal y las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración en general y a la institución, así como los lineamientos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República a la cual debe comunicar todo asunto de importancia que menoscabe la correcta</p>	<p>Dado su carácter estratégico le corresponde desarrollar las actividades de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna, como su encargado. Debe asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, para lo cual requiere implementar una adecuada gestión de supervisión sobre la totalidad del personal a su cargo.</p> <p>En el ejercicio de sus funciones puede requerir la cooperación, asesoría y facilidades de cualquier funcionario de la institución, a fin de cumplir con los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones de trabajo en oficina, sin embargo, debido a su posición jerárquica le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país. De manera semejantes su jornada laboral ordinaria se puede ver afectada por cambios en sus horarios. Por lo anterior, debe tener capacidad de adaptación a circunstancias cambiante de forma permanente.</p> <p>Ambiente: Se expone a la opinión pública y riesgos psicosociales provocados por personas que no estén de acuerdo con sus conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas. De igual forma, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.</p> <p>Condiciones: Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse. La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>administración de los fondos públicos.</p> <p>Su labor es evaluada administrativamente por el Ministro (a) de Justicia y Paz, en cuanto al cumplimiento de la misión, visión, planes, objetivos y metas, y técnicamente por la Contraloría General de la República, a la que le corresponde fiscalizar que el Auditor Interno cumpla adecuadamente con las funciones que señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales.</p> <p>Además, mediante la calidad y oportunidad de los informes presentados, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y</p>		
--	--	--

<p>la consistencia de los resultados de los estudios y auditorías realizadas de acuerdo a la normativa y la ley existente..</p>		
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Aplica el desarrollo de labores tanto en la modalidad de oficina, teletrabajo o traslado a diversos sitios dentro y fuera de la Institución.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Es responsable por la debida ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, por la fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen, por la comprobación del acatamiento e implementación de las recomendaciones formuladas.</p> <p>Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasionar</p>	<p>Se relaciona con el jerarca institucional, los titulares subordinados, la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras instancias internas y externas del ámbito de su competencia institucional.</p> <p>Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo estudios tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto, discreción y cortesía para con los y las compañeros (as).</p>	<p>Tiene Bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliario y equipo asignado ▪ Equipo de cómputo ▪ Información confidencial de las auditorias ▪ Presupuesto de la Auditoría Interna ▪ Firma digital ▪ Sistema Audinet Planing ▪ Módulo Actualización del Planes de Trabajo de las Auditoría establecido por la Contraloría General de la República.



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>debilitamiento del control interno, daños materiales, pérdidas económicas, disminución y deficiencia en los procesos de trabajo.</p> <p>Se podría inducir a error a los jefes de instituciones, al no incorporar propuestas y/o recomendaciones en los informes que elabora.</p> <p>El desempeño deficiente en este cargo podría generar responsabilidades administrativas, civiles, sociales y/o penales, pues tiene relación directa con el interés público y el desarrollo socioeconómico del país.</p>		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	1. REQUISITOS DE IDONEIDAD	

	<p>Requisitos establecidos mediante Resolución R-DC-83-2018 (Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República):</p> <p>El auditor deberá caracterizarse por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y reunirá los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la unidad de auditoría interna. Asimismo, cumplirá los demás requisitos establecidos en el respectivo perfil de la institución a la que brindará sus servicios.</p> <p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formación académica: Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar. Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Certificación de miembro activo del colegio profesional respectivo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna en el sector público o privado. Rendición de cuentas en informe de final de gestión <p>Entre otros a discreción del superior jerárquico.</p>
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<p>Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz (Decreto Ejecutivo No. 34695-J), el personal de que lo integre debe cumplir con los deberes y prohibiciones contenidos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley de Control Interno. Manual de Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de la Administración Financiera de la República Reglamento Autónomo y de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz. Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Las exigencias del cargo obligan a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.</p> <p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Idioma Inglés. • Sistemas Informáticos propios del Ministerio de Justicia y Paz, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas.</p> <p>Entre otros a discreción del superior jerárquico.</p>		
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Destacado
	2. Visión Estratégica	Destacado
	3. Toma de Decisiones	Destacado
	4. Comunicación efectiva	Destacado
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado
Evidencias		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<p>Adhesión a valores del servicio público:</p> <p>Es una persona referente a seguir, por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los</p>	<p>Aplica los valores personales e institucionales en su puesto de trabajo, y, por ende, en la ejecución de sus labores, siendo transparente e íntegro en su actuar, e inculcando en los colaboradores a su cargo la importancia de la ética y valores, por medio de actividades, talleres, comunicados orales y escritos, lineamientos, etc. Manifiesta un comportamiento responsable y ético en el desempeño de sus funciones, el cual aplica en las recomendaciones y criterios técnicos emitidos en</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	valores de la institución y la función pública.	informes, toma de decisiones, así como en asesorías, manejo de personal, relaciones con compañeros sus colaboradores, compañeros, superiores, etc.
	<p>Involucramiento y compromiso</p> <p>Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.</p>	Demuestra un compromiso en el desempeño de sus funciones, apegado a los valores, políticas y objetivos institucionales, aplicado en la gestión administrativa y técnica de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, debiendo rendir cuentas por medio de informes de labores, cumplimiento de plazos, sesiones de trabajo, correos, oficios, entre otros. Impulsa propuestas que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, las cuales, involucra a los servidores del Ministerio de Justicia y Paz, mediante programas, planes, reuniones, actividades, entre otros.
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</p> <p>Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.</p>	<p>Satisface las necesidades de atención de los usuarios internos, externos y de la ciudadanía en general, mediante programas de trabajo, proyectos, entre otros.</p> <p>Comprende tanto la función de la Institución, como su papel en el desarrollo del país, a través de conocimientos adquiridos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigación de leyes, normas, lineamientos, etc.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): <p>Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.</p>	<p>Aplica un juicio crítico ante la corrupción u otra manifestación deshonesta, por medio del análisis de casos, investigaciones, informes técnicos, recomendaciones, entre otros. Observa una conducta intachable, desempeño honesto y leal de la función pública, por medio de la práctica y transmisión de valores a sus colaboradores, en reuniones, circulares, lineamientos, etc.</p>
	Buen uso de los recursos (transparencia): <p>Establecer mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.</p>	<p>Promueve la implementación de medios para proteger la utilización de los recursos públicos, a través de circulares, lineamientos internos, actividades, informes, entre otros. Aplica los reglamentos, normativas, legislación, referentes a la custodia de los fondos públicos, que comunica a sus colaboradores en circulares, correos, reuniones, etc.</p>
Competencia 3 Liderazgo	Gestión del talento humano: <p>Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado,</p>	<p>Promueve el crecimiento profesional, de los colaboradores a su cargo, a través de capacitaciones, sesiones de trabajo, reuniones de realimentación de conocimientos y réplicas de cursos, involucramiento en propuestas de mejora, entre otros. Promueve actividades de reconocimiento y agradecimiento a sus colaboradores por el trabajo desempeñado y explica con claridad los mecanismos de reconocimiento que utiliza, a saber: oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.</p>	
	<p>Clima y ambiente colaborativo:</p> <p>Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónico, respetuoso, equitativo y colaborativo e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.</p>	<p>Propicia un buen ambiente laboral a los colaboradores a su cargo, mediante el respeto, comunicación, buen trato, participación, reconocimiento, actividades de integración, empatía, motivación, etc. capacitaciones, comunicación oral y escrita, a saber, sesiones de trabajo, reuniones, etc. Promueve un ambiente de apoyo entre los colaboradores a su cargo, por medio de una comunicación asertiva, ya sea de manera verbal o por escrito (correos, oficios, lineamientos, normas).</p>
	<p>Orientación a resultados:</p> <p>Es un ejemplo a seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor manera posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Aplica los indicadores de medición existentes para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos a los colaboradores bajo su responsabilidad, verificando que el trabajo se ejecute con calidad, y prontitud, utilizando bitácoras de trabajo, informes de labores, reportes, estado de resultados y cumplimiento de objetivos y metas en plazos establecidos. Evalúa la conexión entre los resultados obtenidos en el desempeño de las labores de los colaboradores, con los recursos utilizados (equipos, tecnológicos, administración del tiempo, suministros, entre otros), por medio de informes de resultados, revisión y seguimiento de funciones asignadas, reuniones de seguimiento, etc.</p>
<p>Competencia 4 Visión Estratégica</p>	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</p> <p>Se mantiene actualizado con respecto a las últimas</p>	<p>Demuestra un conocimiento integral y actualizado del campo de actividad que desempeña, el cual lo aplica en planes de trabajo, organización, dirección, control</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contenido para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.</p>	<p>y seguimiento de las labores de sus colaboradores, por medio de bitácoras, cronogramas de trabajo, informes de labores, registros de labores, tanto en la gestión administrativa, como técnica de la unidad organizativa a su cargo. Aplica un pensamiento estratégico, previendo circunstancias por venir, analizando constantemente la realidad institucional, en sesiones de trabajo, investigaciones, presentación de informes técnicos, recomendaciones, etc.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</p> <p>Es una persona reconocida por ser “visionaria y humana” que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y la ciudadanía, que se favorece de su servicio, además de su capacidad para inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.</p>	<p>Se encuentra anuente a los cambios institucionales, políticas, directrices, lineamientos, normas, etc. emitidos por instancias superiores. Cumple e implementa en su unidad organizativa, los cambios institucionales, políticas, directrices, lineamientos, normas, etc. emitidos por instancias superiores, girando instrucciones a los colaboradores a su cargo, por medio de circulares, oficios, correos, reuniones, planes y programas de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público):</p> <p>Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público y promueve la confianza entre las y los</p>	<p>Promueve iniciativas para los procesos de cambios institucionales, en donde involucra a sus colaboradores, en reuniones, sesiones de trabajo, circulares, oficios, entre otros. Proporciona el apoyo necesario de sus superiores, para dirigir a sus colaboradores en procesos de cambio, incentivándolos para capacitarse y realimenten a sus compañeros, actividades de sensibilización para la adaptación a los cambios.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.	
Competencia 5 Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica:</p> <p>Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir.</p>	Conoce los problemas y encauza las soluciones, recomendando planes de mejora.
	<p>Comportamiento No. 2:</p> <p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas</p> <p>Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomas acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación.</p>	Aplica mecanismos para la fiscalización de las labores que desempeñan los colaboradores a su cargo, a través de informes de resultados, reportes, resultados obtenidos de metas encomendadas, control de gestiones, seguimientos de plazos, entre otros.
Competencia 6 Comunicación efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</p> <p>Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información, necesaria para el logro de los objetivos</p>	Emplea la escucha activa y empática con sus colaboradores, compañeros, superiores, usuarios internos y externos, atiende consultas, asesora, y a su vez utiliza medios de comunicación escrita como circulares, oficios, correos, etc.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.</p>	<p>Refuerza la comunicación formal e informal, mediante reuniones, correos, oficios, circulares, planes y programas de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Comunicación Estratégica:</p> <p>Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica, con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizándolo a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la realimentación en su equipo y la organización.</p>	<p>Diversifica los canales de comunicación de una manera asertiva, es decir, personalmente, correos electrónicos, llamadas telefónicas, oficios, circulares, cápsulas informativas, entre otros. Emplea una comunicación asertiva, para la percepción-satisfacción de los procesos informativos y su repercusión en los niveles de calidad en sus productos y servicios, ya sea mediante cápsulas informativas, correos, reuniones, etc.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</p> <p>Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.</p>	<p>Propicia la comunicación y el respeto en situaciones de conflicto, analizando las situaciones, realizando talleres y/o sesiones de sensibilización, comunicación asertiva, reuniones, charlas, etc. Promueve un flujo de comunicación efectivo en el que todos puedan exponer su punto de vista, cuando se presentan conflictos, brindado un clima de confianza entre sus colaboradores, en sesiones de trabajo, reuniones, entre otros.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones:</p> <p>Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quienes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le</p>	<p>Fomenta el arbitraje, facilitación, negociación, mediación e indagación, ante situaciones de conflicto, a través de reuniones de trabajo atención de colaboradores, análisis de situaciones y toma de decisiones. Desarrolla un plan para trabajar los conflictos que se presentan, a saber, reuniones, mediaciones, talleres, intervenciones, entre otros.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	ha tocado enfrentar directa e indirectamente.		
	<p>Control y manejo emocional:</p> <p>La asertividad, mesura y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefatura y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.</p>	<p>Desarrolla prácticas de manejo y control de emociones, a través de capacitaciones, talleres, conversatorios, entre otros. Enfrenta situaciones y conflictos que se le presenten en el lugar de trabajo, de una manera asertiva, comunicativa y con un buen manejo de las emociones, implementando las medias correctivas de manera objetiva y con asertividad, a través de comunicados, informes, circulares, correos, etc.</p>	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha: Marzo del 2023	