



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 621.01
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03



LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE
Presidente de la Corte de Cuentas de la República



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COMISIÓN ENCARGADA DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- ***Licda. Yanira Hortensia Guevara de Gallardo***

Coordinadora General Administrativa

- ***Lic. Lisandro Benedicto Campos Paz***

Coordinador General Jurisdiccional

- ***Lic. José Isidro Cruz Argueta***

Coordinador General de Auditoría

- ***Ing. José Ernesto Guzmán Magaña***

Director de Recursos Humanos y Coordinador de la Comisión

- ***Licda. Ana Imelda Márquez de Del Cid***

Subdirectora Jurídica

- ***Licda. Mirna del Carmen Grijalva Flores***

Subdirectora de Recursos Humanos

- ***Ing. Raúl Antonio Sánchez Arévalo***

Encargado del área de Registro y Control de Personal



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo Presidencial No. 472 del 7 de julio de 2015, se integró la Comisión para la revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, considerándose elaborar uno nuevo, denominado “MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y COMPETENCIAS DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA”.

La metodología utilizada por la Comisión para cumplir con la misión encomendada, consistió en solicitar a las Unidades Organizativas la descripción actualizada de cada uno de sus puestos de trabajo, posteriormente analizándolos y comparándolos con los contenidos en el Manual de Descripción de Puestos del 2010; y para estar acorde con las tendencias actuales de la gestión del talento humano, se ha incorporado el concepto de competencia correspondiente a cada Puesto de Trabajo.

El presente Manual define todos los cargos, en lo referente a: Descripción General, Funciones, Perfil de requerimientos básicos y competencias.

La Descripción General es un resumen de las principales responsabilidades del puesto de trabajo.

Las Funciones son las actividades a desempeñar por cada servidor que ocupe determinado puesto de trabajo.

El Perfil de requerimientos básicos, incluye la formación necesaria, conocimientos complementarios y la experiencia.

Las competencias definen las características de personalidad (capacidad para hacer las cosas de una determinada manera) que un cargo requiere para ser desempeñado exitosamente. Los comportamientos son indicadores que permiten la medición de las competencias.

La importancia del Manual radica en que establece los requisitos que debe cumplir el Talento Humano, relacionado con el nivel de dominio requerido de las competencias establecidas, de acuerdo al cargo que desempeñe, siendo éstas las habilidades que se demandan para desarrollar con éxito las tareas asignadas.

Para efectos del presente Manual se han establecido cinco niveles de puestos de trabajo, considerando la responsabilidad de los mismos, de tal forma que los puestos de mayor responsabilidad tendrán el nivel I y así sucesivamente en orden ascendente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

La asignación de competencias a cargos se hace dependiendo del nivel, en que éstos estén ubicados, su función principal, así como los comportamientos y sus respectivos grados con base al Diccionario correspondiente.

**AGRUPAMIENTO DE CARGOS POR NIVELES
 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL V DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente/a ✓ Magistrados/as ✓ Asesores/as de Presidencia ✓ Asesores/as de Magistraturas ✓ Coordinadores/as Generales 	Son los cargos que formulan y plantean políticas Institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de los servicios a la sociedad.
NIVEL IV EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección/Subdirección de Comunicaciones. ✓ Dirección/Subdirección Jurídica. ✓ Dirección de Transparencia. ✓ Dirección/Subdirección Financiera. ✓ Dirección/Subdirecciones de Auditoría Interna. ✓ Dirección/Subdirección de Recursos Humanos. ✓ Dirección/Subdirección Administrativa. ✓ Dirección/Subdirección de Planificación y Desarrollo Institucional. ✓ Dirección/Subdirección de Centro de Investigación y Capacitación. ✓ Direcciones/Subdirecciones de Auditoría. ✓ Jefes/as y Subjefes/as Oficinas Regionales. ✓ Jueces/zas de Cámaras de Primera Instancia. ✓ Secretarios/as de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia. ✓ Secretario/a de Cámara de Segunda Instancia. 	Son cargos cuyas funciones consisten en asistir a los titulares en la formulación de políticas, planes y programas Institucionales, regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los titulares de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
<p>NIVEL III</p> <p>*JEFES DE EQUIPO</p> <p>*JEFES DE DEPARTAMENTO</p> <p>*ENCARGADOS DE UNIDADES</p> <p>*ENCARGADOS DE ÁREAS</p> <p>*ACADÉMICOS</p> <p>*PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales DACI. ✓ Jefes/as de Equipo de Auditoría. ✓ Jefe/a de Departamento de Informática. ✓ Jefe/a de Rendición de Cuentas y Contraloría Social. ✓ Jefe/a de Participación Ciudadana. ✓ Jefe/a de Planificación. ✓ Jefe/a de Modernización y Gestión de la Calidad. ✓ Encargado/a de Área de Dirección Jurídica. ✓ Encargado/a de Unidad Ambiental. ✓ Encargado/a de Control de Documentos. ✓ Encargado/a de Registro y Control de Talento Humano. ✓ Encargado/a de Prestaciones. ✓ Encargado/a de Clínica Empresarial. ✓ Encargado/a de Relaciones Públicas. ✓ Encargado/a de Relaciones Internacionales. ✓ Encargado/a de Publicaciones. ✓ Encargado/a de Prensa. ✓ Encargado/a de Audiovisuales. ✓ Encargado/a de Investigación. ✓ Encargado/a de Capacitación. ✓ Encargado/a de Cooperación Técnica. ✓ Contador/a Institucional. ✓ Tesorero/a Institucional. ✓ Encargado/a de Presupuesto. ✓ Encargado/a de Contabilidad. ✓ Encargado/a de Desarrollo de Sistemas. ✓ Encargado/a de Operaciones de Sistema. ✓ Encargado/a de Tecnología y Seguridad. ✓ Encargado/a de Archivo Institucional. ✓ Encargado/a de Almacén. ✓ Encargado/a de Activo Fijo. ✓ Encargado/a de Vigilancia. ✓ Encargado/a de Taller Automotriz. ✓ Encargado/a de Transporte. ✓ Encargado/a de Biblioteca. ✓ Encargado/a de Mantenimiento. 	<p>Son los cargos cuyas funciones consisten en asistir al cuerpo directivo, en la ejecución de planes y programas Institucionales, o desarrollar los procesos encomendados por los jefes inmediatos superiores. (Áreas: Administrativa, Jurisdiccional y de Auditoría).</p>



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

<p>NIVEL III</p> <p>*JEFES DE EQUIPO</p> <p>*JEFES DE DEPARTAMENTO</p> <p>*ENCARGADOS DE UNIDADES</p> <p>*ENCARGADOS DE ÁREAS</p> <p>*ACADÉMICOS</p> <p>*PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado/a de Intendencia. ✓ Encargado/a de Resguardo y Distribución de Combustible. ✓ Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo. ✓ Encargado/a del Fondo Circulante de Caja Chica ✓ Encargado/a del Fondo Circulante para pago de Viáticos y Gastos de Transporte ✓ Colaborador/a de Tesorería (Encargado/a del Control de Embargos Judiciales). ✓ Administrador/a del Centro Recreativo "Taquillo". ✓ Supervisor/a de Intendencia. ✓ Supervisor/a de Mantenimiento. 	<p>Son los cargos cuyas funciones consisten en asistir al cuerpo directivo, en la ejecución de planes y programas Institucionales, o desarrollar los procesos encomendados por los jefes inmediatos superiores. (Áreas: Administrativa, Jurisdiccional y de Auditoría).</p>
---	---	---

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
<p>NIVEL III</p> <p>*ENCARGADOS DE UNIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de Unidad de Género Institucional. 	<p>Es el Encargado/a de dar asistencia al Talento Humano a su cargo, en materia de conflictos de índole laboral, falta de Equidad o Igualdad, u otros relativos.</p>

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
<p>NIVEL II</p> <p>*ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS</p> <p>*OTROS PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditores/as. ✓ Médico/a General. ✓ Médico/a Pediatra. ✓ Médico/a Ginecólogo/a. ✓ Enfermero/a. ✓ Psicólogo/a de Clínica Institucional. ✓ Técnico de Presidencia. ✓ Técnico/a de la Coordinación General Administrativa. ✓ Técnicos/as de Auditoría. ✓ Técnico/a Administrativo/a para Auditorías. 	<p>Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.</p>



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

<p>NIVEL II</p> <p>*ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS</p> <p>*OTROS PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico/a de Aseguramiento de Calidad de Auditoría.✓ Técnico/a Operativo de Auditoría Interna.✓ Técnico Administrativo de Auditoría Interna.✓ Técnico/a de Unidad Ambiental.✓ Técnico/a Administrativo/a de la Dirección Administrativa.✓ Técnico/a de Infraestructura.✓ Técnico/a de Telecomunicaciones.✓ Técnico/a de Reclutamiento, Selección, e Inducción al Talento Humano.✓ Técnico de Proyectos de Desarrollo del Talento Humano.✓ Técnico/a de Apoyo del Talento Humano.✓ Asistente Técnico del Talento Humano.✓ El/La Asistente de Presidencia.✓ Asistente Técnico/a de Secretaría Técnica del CFR-SICA.✓ El/La Asistente Jurisdiccional de Cámara Segunda Instancia.✓ Asistente Administrativo/a de Cámara Segunda Instancia.✓ Técnico/a de Prestaciones del Talento Humano.✓ Técnico/a de Investigación.✓ Técnico/a de Cooperación Técnica.✓ Técnico/a de Capacitación.✓ Diseñador/a Gráfico/a.✓ Técnico/a de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.✓ Técnico/a del Departamento de Planificación.✓ Técnico/a de Modernización y Gestión de la Calidad.✓ Administrador/a de Base de Datos.✓ El/La Analista Programador/a de Sistemas.✓ El/La Web Máster.✓ Técnico/a en Soporte y Servicio.✓ Técnico/a en Soporte por Llamadas.✓ Administrador/a de Seguridad Lógica y Redes.✓ Técnico/a Operador de Sistemas.✓ Técnico/a de Telecomunicaciones Informáticas.✓ Colaborador/a Jurídico/a de Dirección Jurídica.	<p>Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.</p>
--	---	---



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL II

***ACADÉMICOS
ESPECIALIZADOS**

***OTROS
PROFESIONALES**

- ✓ Colaborador/a de Dirección Jurídica.
- ✓ Colaborador/a Técnico/a Jurídico (CGJ).
- ✓ Colaborador/a Técnico/a Administrativo/a (CGJ).
- ✓ Colaborador/a Técnico/a Administrativo/a Informático (CGJ).
- ✓ Colaborador/a Técnico/a Operativo/a (CGJ).
- ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Cámara Segunda Instancia.
- ✓ Colaborador/a Auxiliar de Cámara de Segunda Instancia.
- ✓ Técnico/a Informático/a SAFI.
- ✓ Colaborador/a de Presupuesto.
- ✓ Colaborador/a de Tesorería.
- ✓ Colaborador/a de Contabilidad.
- ✓ Colaborador/a de Libre Gestión.
- ✓ Colaborador/a de Licitaciones o Concursos.
- ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- ✓ Colaborador/a de Comunicaciones del Departamento de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Colaborador/a Jurídico/a del Departamento de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Colaborador/a Informático del Departamento de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Participación Ciudadana.
- ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Participación Ciudadana.
- ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Rendición de Cuentas y Contraloría Social.
- ✓ Colaborador/a de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Colaborador/a de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Colaborador de Registro y Control del Talento Humano.
- ✓ Colaborador de Hoja de Servicio y Estudio.
- ✓ Colaborador/a de Control de Asistencia.

Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS *OTROS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador/a de Expedientes del Talento Humano. ✓ Colaborador/a de Clínica Empresarial. ✓ Colaborador/a de Farmacia. ✓ Colaborador/a de Prestaciones del Talento Humano. ✓ Colaborador/a de Relaciones Públicas. ✓ Colaborador/a de Relaciones Internacionales. ✓ Colaborador/a de Publicaciones. ✓ Colaborador/a de Prensa. ✓ Colaborador/a de Audiovisuales. ✓ Colaborador/a Técnico/a de Mantenimiento. 	<p>Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.</p>
---	--	---

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador/a Administrativo y de Proyectos de la Unidad de Género Institucional. ✓ Colaborador/a Jurídico de la Unidad de Género Institucional. ✓ Psicólogo/a de la Unidad de Género Institucional. 	<p>Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos en materia de Igualdad y Equidad de Género brindando atención al Talento Humano Institucional.</p>

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL I *OTROS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El/La Recepcionista de Presidencia. ✓ Secretarias/os. ✓ El/La Recepcionista de Porterías. ✓ Colaborador/a de Control de Documentos. ✓ Digitador/a de Correspondencia. ✓ Colaborador/a del Centro de Copias. ✓ Asistente/a de Archivo Institucional. ✓ Colaborador/a de Archivo Institucional. ✓ Colaborador/a de Archivo de Auditoría y de Cámaras. ✓ Colaborador/a de Archivo Provisional y Definitivo. ✓ Colaborador/a Administrativo de Almacén. ✓ Colaborador/a de Control de Despacho. ✓ Despachador/a y Almacenador/a. ✓ Digitador/a de Almacén. 	<p>Son los cargos de otras especialidades, que realizan actividades de apoyo a los procesos: Administrativos, Jurisdiccional y Auditoría.</p>



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

<p>NIVEL I</p> <p>*OTROS PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Colaborador/a de Activo Fijo.✓ Colaborador/a de Base de Datos de Capacitación.✓ Colaborador/a de Medios Audiovisuales.✓ Asistente/a Logístico.✓ Colaborador/a de Reproducción de Materiales de Capacitación.✓ La/El Auxiliar del Talento Humano✓ Colaborador de Biblioteca.✓ Curador/a de Museo Institucional.✓ Operador/a de Conmutador.✓ Colaborador/a de Intendencia.✓ Colaborador/a de Parqueo.✓ Asistente/a de Transporte.✓ El/La Ascensorista.✓ El/La Mecánico Automotriz.✓ El/La Mecánico de Aire Acondicionado.✓ El/La Mecánico de Obra de Banco.✓ El/La Electricista.✓ Pintor/a.✓ Fontanero/a.✓ Carpintero/a✓ El/La Motorista.✓ Mensajero/a.✓ Tramitador/a.✓ Notificador/a.✓ El/La Vigilantes.✓ El/La Ordenanza.	<p>Son los cargos de otras especialidades, que realizan actividades de apoyo a los procesos: Administrativos, Jurisdiccional y Auditoría.</p>
--	--	---



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ÍNDICE
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTOS

NIVEL PÁG.

1. PRESIDENCIA

1.1. PRESIDENTE/A	I	20
1.2. MAGISTRADO/A	I	23
1.3. ASESOR/A DE PRESIDENCIA	I	25
1.4. ASESOR/A DE MAGISTRATURA	I	27
1.5. TÉCNICO/A DE PRESIDENCIA	IV	29
1.6. EL/LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA	IV	31
1.7. ASISTENTE TÉCNICO/A DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CFR-SICA	IV	33
1.8. EL/LA RECEPCIONISTA DE PRESIDENCIA	V	35
1.9. TRAMITADOR/A DE PRESIDENCIA	V	37
1.10. EL/LA VIGILANTE DE PRESIDENCIA	V	39

2. DIRECCIÓN JURÍDICA

2.1. DIRECTOR/A JURÍDICO/A	II	43
2.2. SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A	II	46
2.3. ENCARGADO/A DE ÁREA DE DIRECCIÓN JURÍDICA	III	48
2.4. COLABORADOR/A JURÍDICO DE DIRECCIÓN JURÍDICA	IV	50
2.5. COLABORADOR/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA	IV	52
2.6. SECRETARIA/O	V	54

3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA	II	57
3.2. SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA	II	60
3.3. SUBDIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA	II	62
3.4. JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA	III	65
3.5. TÉCNICO/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA	IV	68
3.6. AUDITOR/A DE AUDITORÍA INTERNA	IV	71
3.7. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	IV	73
3.8. SECRETARIA/O	V	75

4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

4.1. DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES	II	80
4.2. SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES	II	83
4.3. EDITOR/A EN JEFE	IV	85
4.4. ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS	III	87
4.4.1. COLABORADOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS	IV	90
4.5. ENCARGADO/A DE RELACIONES INTERNACIONALES	III	92
4.5.1. COLABORADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES	IV	95
4.6. ENCARGADO/A DE PUBLICACIONES	III	97
4.6.1. COLABORADOR/A DE PUBLICACIONES	IV	99
4.7. ENCARGADO/A DE PRENSA	III	101
4.7.1. COLABORADOR/A DE PRENSA	IV	103
4.8. ENCARGADO/A DE AUDIOVISUALES	III	105
4.8.1. COLABORADOR/A DE AUDIOVISUALES	IV	107
4.8.2. DISEÑADOR/A GRÁFICO	IV	109
4.9. SECRETARIA/O	V	111



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PUESTOS

NIVEL PÁG.

5. DIRECCIÓN FINANCIERA

5.1. DIRECTOR/A FINANCIERO/A	II	115
5.2. SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A	II	118
5.3. TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A SAFI	IV	120
5.4. TRAMITADOR/A	V	122
5.5. SECRETARIA/O	V	125
5.6. ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO	III	126
5.6.1. COLABORADOR/A DE PRESUPUESTO	IV	128
5.7. TESORERO/A INSTITUCIONAL	III	130
5.7.1. COLABORADOR DE TESORERIA	IV	133
5.7.2. COLABORADOR DE TESORERIA (ENCARGADO/A DEL CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES)	III	136
5.7.3. ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	III	138
5.7.4. ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	III	140
5.7.5. ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE PARA PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE	III	142
5.8. CONTADOR/A INSTITUCIONAL	III	144
5.8.1. COLABORADOR/A DE CONTABILIDAD	IV	146

6. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

6.1. DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	II	151
6.2. COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IV	154
6.3. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IV	156
6.4. COLABORADOR/A INFORMÁTICO/A DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IV	158
6.5. SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	V	160
6.6. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	III	162
6.6.1. COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE PARTICIPACION CIUDADANA	IV	164
6.6.2. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE PARTICIPACION CIUDADANA	IV	166
6.6.3. SECRETARIA/O DE PARTICIPACION CIUDADANA	V	168
6.7. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	III	170
6.7.1. COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	IV	172
6.7.2. SECRETARIA/O DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	V	174

7. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

7.1. DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	II	178
7.2. SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	II	181
7.3. ENCARGADO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN	III	184
7.3.1. TÉCNICO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN	IV	186
7.4. ENCARGADO/A DE AREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA	III	188
7.4.1. TÉCNICO/A DE ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA	IV	190
7.5. ENCARGADO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN	III	192
7.5.1. TÉCNICO DE ÁREA DE CAPACITACIÓN	IV	195
7.6. ENCARGADO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN	III	197
7.6.1. ASISTENTE LOGÍSTICO/A	IV	200
7.7. ENCARGADO/A DE ÁREA DE DISEÑO	III	203
7.7.1. TÉCNICO/A DE ÁREA DE DISEÑO	IV	206
7.8. COLABORADOR/A DE BASE DE DATOS DE CAPACITACIÓN	V	209
7.9. COLABORADOR/A DE REPRODUCCIÓN	V	211
7.10. COLABORADOR/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES	V	213
7.11. SECRETARIA/O	V	215



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PUESTOS

8. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

	NIVEL	PÁG.
8.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	III	221
8.2. COLABORADOR/A DE LIBRE GESTIÓN	V	224
8.3. COLABORADOR/A DE LICITACIONES O CONCURSOS	IV	227
8.4. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	IV	230
8.5. SECRETARIA/O	V	233
8.6. MENSAJERO/A	V	235

9. COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

9.1. COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORÍA	I	239
9.2. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA	IV	242
9.3. SECRETARIA/O	V	244

10. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

10.1. DIRECTOR/A DE AUDITORÍA	II	248
10.2. SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA	II	252
10.3. JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA	III	256
10.4. AUDITOR/A	IV	259
10.5. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA	IV	262
10.6. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE AUDITORÍA	IV	264
10.7. SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	V	266

11. OFICINA REGIONAL

11.1. JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	II	269
11.2. SUBJEFE/A DE OFICINA REGIONAL	II	273
11.3. JEFE/A DE EQUIPO DE OFICINA REGIONAL	III	276
11.4. AUDITOR/A DE OFICINA REGIONAL	IV	280
11.5. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA REGIONAL	IV	283
11.6. ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE OFICINA REGIONAL	III	285
11.7. ENCARGADO/A DE CAJA CHICA Y ARCHIVO DE OFICINA REGIONAL	III	287
11.8. ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE OFICINA REGIONAL	III	289
11.9. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE OFICINA REGIONAL	IV	291
11.10. NOTIFICADOR/A DE OFICINA REGIONAL	V	293
11.11. SECRETARIA/O	V	295

12. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

12.1. COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A	I	298
12.2. TÉCNICO/A DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	IV	301
12.3. SECRETARIA/O	V	303

13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13.1. DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	II	306
13.2. SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	II	309
13.3. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	IV	311
13.4. ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	III	313
13.4.1. EL/LA ASISTENTE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	V	315
13.4.2. COLABORADOR/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	V	317
13.4.3. COLABORADOR/A DE ARCHIVO DE AUDITORIA Y JUICIOS DE CUENTAS	V	319
13.5. ENCARGADO/A DE ALMACÉN	III	321
13.5.1. COLABORADOR/A DE CONTROL DE DESPACHO	V	323
13.5.2. DESPACHADOR/A Y ALMACENADOR/A	V	325



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PUESTOS

NIVEL PÁG.

13.5.3. DIGITADOR/A DE ALMACÉN	V	327
13.6. ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO	III	329
13.6.1. COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO	V	331
13.7. ENCARGADO/A DE RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	III	333
13.8. ENCARGADO/A DE VIGILANCIA	III	335
13.8.1. EL/LA VIGILANTE	V	337
13.9. ENCARGADO/A DE TALLER AUTOMOTRIZ	III	339
13.9.1. EL/LA MECÁNICO AUTOMOTRIZ	V	341
13.10. ENCARGADO/A DE TRANSPORTE	III	343
13.10.1. EL/LA ASISTENTE DE TRANSPORTE	V	345
13.10.2. EL/LA MOTORISTA	V	347
13.11. ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA	III	349
13.11.1. COLABORADOR/A DE BIBLIOTECA	V	351
13.11.2. CURADOR/A DEL MUSEO INSTITUCIONAL	V	353
13.12. ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	III	355
13.12.1. SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO	III	357
13.12.2. TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURA	IV	359
13.12.3. TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES	IV	361
13.12.4. OPERADOR/A DE CONMUTADOR	V	363
13.12.5. EL/LA ELECTRICISTA	V	365
13.12.6. EL/LA MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO	V	367
13.12.7. FONTANERO/A	V	368
13.12.8. PINTOR/A	V	369
13.12.9. CARPINTERO/A	V	370
13.12.10. EL /LA MECÁNICO DE OBRA DE BANCO	V	371
13.13. ENCARGADO/A DE INTENDENCIA	III	372
13.13.1. SUPERVISOR/A DE INTENDENCIA	III	374
13.13.2. COLABORADOR/A DE INTENDENCIA	V	376
13.13.3. COLABORADOR/A DE PARQUEO	V	378
13.13.4. EL /LA ASCENSORISTA	V	379
13.13.5. EL/LA ORDENANZA	V	381
13.14. ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO"	III	383
14. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
14.1. DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	II	390
14.1.1. COLABORADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	IV	393
14.1.2. COLABORADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	IV	395
14.1.3. SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	V	398
14.1.4. TRAMITADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CLÍNICA EMPRESARIAL	V	400
14.2. SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	II	402
14.2.1. TÉCNICO/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO	IV	405
14.2.2. TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	IV	408
14.2.3. TÉCNICO/A DE APOYO DEL TALENTO HUMANO	IV	410
14.2.4. ASISTENTE TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO	IV	412
14.2.5. LA/EL AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO	V	414
14.3. ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO	III	415
14.3.1. COLABORADOR/A DE REGISTRO Y CONTROL	IV	418
14.3.2. COLABORADOR DE HOJA DE SERVICIO Y ESTUDIO	IV	420
14.3.3. COLABORADOR/A DE CONTROL DE ASISTENCIA	IV	422
14.3.4. COLABORADOR/A DE EXPEDIENTES DEL TALENTO HUMANO	IV	424
14.3.5. COLABORADOR/A DE PLANILLAS PREVISIONALES, HORAS EXTRAS Y CONSTANCIAS	IV	426
14.3.6. SECRETARIA/O DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO	V	428



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PUESTOS

NIVEL PÁG.

14.4. ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL	III	430
14.4.1. DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL	IV	432
14.4.2. DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL, ESPECIALIDAD PEDIATRÍA	IV	434
14.4.3. DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL, ESPECIALIDAD GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	IV	436
14.4.4. PSICÓLOGO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL	IV	438
14.4.5. ENFERMERA/O DE CLÍNICA EMPRESARIAL	IV	440
14.4.6. COLABORADOR/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL	IV	442
14.4.7. COLABORADOR/A DE FARMACIA EMPRESARIAL	IV	444
14.4.8. SECRETARIA/O DE CLÍNICA EMPRESARIAL	V	446
14.5. ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO	III	448
14.5.1. TÉCNICO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO	IV	450
14.5.2. COLABORADOR/A DE PRESTACIONES DEL TALENTO HUMANO	IV	452
14.5.3. SECRETARIA/O DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO	V	454
14.5.4. TRAMITADOR DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO	V	456
14.5.5. EL/LA RECEPCIONISTA DE PORTERÍA	V	458
15. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
15.1. DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	II	461
15.2. SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	II	464
15.2.1. TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	IV	467
15.3. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	III	469
15.3.1. TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	IV	471
15.4. JEFE/A DE DEPARTAMENTO PARA LA MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	III	473
15.4.1. TÉCNICO/A DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	IV	476
15.5. SECRETARIA/O	V	478
16. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
16.1. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	III	482
16.2. ENCARGADO/A DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	III	485
16.2.1. ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DATOS	IV	487
16.2.2. EL/LA ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	IV	489
16.2.3. EL/LA WEB MASTER	IV	491
16.3. ENCARGADO/A DEL ÁREA DE OPERACIONES DE SISTEMAS	III	493
16.3.1. TÉCNICO/A EN SOPORTE Y SERVICIO	IV	495
16.3.2. TÉCNICO/A EN SOPORTE POR LLAMADAS	IV	497
16.4. ENCARGADO/A DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	III	498
16.4.1. ADMINISTRADOR/A DE SEGURIDAD LÓGICA Y REDES	IV	500
16.4.2. TÉCNICO/A OPERADOR/A DE SISTEMAS	IV	502
16.4.3. TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES INFORMÁTICAS	IV	504
16.5. SECRETARIA/O	V	506
17. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL		
17.1. ENCARGADO/A DE UNIDAD AMBIENTAL	III	510
17.2. TÉCNICO/A DE UNIDAD AMBIENTAL	IV	512
17.3. SECRETARIA/O	V	514
18. CONTROL DE DOCUMENTOS		
18.1. ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS	III	517
18.1.1. COLABORADOR/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS	V	519
18.1.2. EL/LA RECEPCIONISTA DE CORRESPONDENCIA	V	521
18.1.3. DIGITADOR/A DE CORRESPONDENCIA	V	522



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PUESTOS

	NIVEL	PÁG.
18.1.4. COLABORADOR/A DEL CENTRO DE COPIAS	V	523
18.1.5. TRAMITADOR/A DE CORRESPONDENCIA	V	524
19. COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL		
19.1. COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL	I	527
19.1.1. COLABORADOR/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A	IV	529
19.1.2. COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	IV	531
19.1.3. COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICO/A	IV	533
19.1.4. COLABORADOR/A TÉCNICO/A OPERATIVO/A	IV	537
19.1.5. SECRETARIA/O	V	537
20. CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA		
20.1. JUEZ/A DE CUENTAS	II	542
20.1.1. SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA	II	544
20.1.2. COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA	IV	546
20.1.3. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA	IV	548
20.1.4. NOTIFICADOR/A DE CÁMARA	V	551
20.1.5. SECRETARIA/O	V	553
21. SECRETARÍA DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA		
21.1. SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	II	558
21.2. EL/LA ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	V	560
21.3. EL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	V	562
21.3.1. COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	IV	564
21.3.2. COLABORADOR/A AUXILIAR DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	IV	566
21.3.3. NOTIFICADOR/A DE CÁMARA	V	568
22. UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL		
22.1. ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL	III	573
22.1.1. COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y DE PROYECTOS	IV	576
22.1.2. COLABORADOR/A JURÍDICO/A	IV	578
22.1.3. PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DE GÉNERO	IV	580
23. DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA		
23.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	III	583
23.1.1. TÉCNICO/A OPERATIVO/A DEL DEPARTAMENTO	IV	586
23.1.2. TÉCNICO/A OPERATIVO/A DE COSTEO	IV	588
23.1.3. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	IV	590
23.1.4. SECRETARIA/O	V	592



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ÍNDICE
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS

COMPETENCIAS	PÁG.
1. NIVEL V	
1.1. ÉTICA PROFESIONAL	600
1.2. COMPETENCIA (NAÚFRAGO)	601
1.3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	602
1.4. EMPOWERMENT	603
1.5. LIDERAZGO EJECUTIVO	604
1.6. VISIÓN ESTRATÉGICA	605
1.7. CIERRE DE ACUERDOS	606
1.8. INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN	607
1.9. MANEJO DE CRISIS	608
1.10. HABILIDADES MEDIÁTICAS	609
2. NIVEL IV	
2.1. ÉTICA PROFESIONAL	611
2.2. LIDERAR CON EL EJEMPLO	612
2.3. AUTOCONTROL	613
2.4. TOMA DE DECISIONES	614
2.5. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	615
2.6. DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO	616
2.7. DIRECCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	617
2.8. HABILIDAD ANALÍTICA	618
2.9. ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	619
2.10. GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS	620
3. NIVEL III	
3.1. ÉTICA PROFESIONAL	623
3.2. AUTOCONTROL	624
3.3. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	625
3.4. ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	626
3.5. DIRECCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	627
3.6. NEGOCIACIÓN	628
3.7. HABILIDAD ANALÍTICA	629
3.8. ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	630
3.9. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	631
3.10. TEMPLE	632
4. NIVEL III UGI	
4.1. ÉTICA PROFESIONAL	634
4.2. AUTOCONTROL	635
4.3. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	636
4.4. DIRECCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	637
4.5. DESARROLLO DE RELACIONES	638
4.6. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	639
4.7. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	640
4.8. TEMPLE	641
4.9. CONFIANZA EN SÍ MISMO	642
4.10. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	643



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

5. NIVEL II

5.1. ÉTICA PROFESIONAL	648
5.2. AUTOCONTROL	649
5.3. NIVEL DE COMPROMISO – DISCIPLINA PERSONAL – PRODUCTIVIDAD	650
5.4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	651
5.5. TRABAJO EN EQUIPO	652
5.6. INICIATIVA - AUTONOMÍA	653
5.7. PENSAMIENTO ANALÍTICO	654
5.8. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	655
5.9. IMPACTO E INFLUENCIA	656
5.10. INTEGRIDAD	657

6. NIVEL II UGI

6.1. ÉTICA PROFESIONAL	659
6.2. AUTOCONTROL	660
6.3. TRABAJO EN EQUIPO	661
6.4. PRUDENCIA	662
6.5. RELACIONES PÚBLICAS	663
6.6. INTEGRIDAD	664
6.7. SENCILLEZ	665
6.8. CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS	666
6.9. CONFIANZA EN SÍ MISMO	667
6.10. IMPACTO E INFLUENCIA	668

7. NIVEL I

7.1. ÉTICA PROFESIONAL	671
7.2. AUTOCONTROL	672
7.3. CONFIANZA EN SÍ MISMO	673
7.4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	674
7.5. TRABAJO EN EQUIPO	675
7.6. CAPACIDAD PARA APRENDER	676
7.7. DINAMISMO Y ENERGÍA	677
7.8. FLEXIBILIDAD	678
7.9. PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	679
7.10. PRODUCTIVIDAD	680



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PRESIDENCIA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PRESIDENTE/A

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE	ASAMBLEA LEGISLATIVA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• ASESORES/AS DE PRESIDENCIA• COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORÍA• COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVA• COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL• DIRECTOR/A JURÍDICO/A• DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES• DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA• DIRECTOR/A FINANCIERO/A• DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA• DIRECTOR/A DE CINCAP• ASISTENTE/A DE PRESIDENCIA• ASISTENTE TÉCNICO/A DE SECRETARÍA DEL CFR-SICA• EL/LA RECEPCIONISTA DE PRESIDENCIA• TÉCNICO/A DE PRESIDENCIA• TRAMITADOR/A DE PRESIDENCIA• EL/LA VIGILANTE DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejercer la representación legal de la Corte de Cuentas, presidir la Cámara de Segunda Instancia, definir y orientar la Política Institucional, así como aprobar y dirigir la ejecución de planes y programas para llevar a cabo la fiscalización de la gestión pública conforme a Leyes y Reglamentos vigentes.

Coordinar con todas las Unidades Organizativas de la Corte de Cuentas de la República, el logro de los resultados en un nivel de intervención de naturaleza integradora superior en el que predominan los componentes estratégicos de alta política Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aprobar las políticas, objetivos, planes y programas de trabajo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte, así como las de la Corte de Cuentas de la República.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

2. Aprobar el Informe de Labores de la Corte de Cuentas y rendir anualmente a la Asamblea Legislativa un informe detallado y documentado de las labores de la Corte, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del año fiscal.
3. Formular las políticas de Selección, Capacitación, Remuneración y demás pertinentes al personal de la Corte de Cuentas en base al Reglamento respectivo.
4. Expedir los reglamentos, manuales, instructivos y circulares que se requieran, para el ejercicio de las funciones administrativas de la Corte de Cuentas.
5. Suscribir las resoluciones, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones de conformidad con la Ley.
6. En su carácter de miembro de la Cámara de Segunda Instancia:
 - a. Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renuncias a los Jueces de Cámaras de Primera Instancia.
 - b. Organizar las Cámaras de Primera Instancia.
 - c. Dictar las disposiciones reglamentarias para el cumplimiento de la función Jurisdiccional de la Corte de Cuentas.
7. Representar legalmente a la Corte y delegar mediante acuerdo, el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones administrativas en los Magistrados y demás funcionarios de la Corte de Cuentas, cuando lo estime necesario o conveniente.
8. Imponer sanciones administrativas.
9. Contratar servicios de auditoría o de consultoría en cualquier materia pertinente a sus funciones de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas.
10. Dar aviso a la Fiscalía General de la República de los posibles ilícitos penales.
11. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Institución y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado.
12. Impulsar el proceso de modernización de la Corte de Cuentas, en todos sus ámbitos de acción.
13. Autorizar becas y misiones oficiales al exterior, de conformidad a la normativa correspondiente.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Cumplir las demás disposiciones que señale la Constitución de la República y demás normativas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación profesional a nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Leyes, Reglamento y demás Normativa de la Administración Pública en General.
- Sobre los componentes tecnológicos de las Organizaciones de Aprendizaje.
- Gestión del Talento Humano.
- Modelo Gerencial o de la administración del sector público.
- Preferible, dominio de un segundo idioma.

EXPERIENCIA

Haber ejercido durante 5 años puestos directivos o gerenciales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

MAGISTRADOS/AS

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• ASESOR/A DE MAGISTRATURA• SECRETARIA/O• COLABORADOR/A DE MAGISTRATURA.• EL/LA VIGILANTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Conformar con el Presidente de la Institución, la Cámara de Segunda Instancia para ejercer con las Cámaras de Primera Instancia la función jurisdiccional de la Corte, de conformidad a la Ley y Reglamentos respectivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conformar la Cámara de Segunda Instancia con el Presidente de la Corte.
2. Asistir y representar a la Institución en razón de su cargo y en misiones oficiales cuando el Presidente así lo designe.
3. Coordinar la ejecución de proyectos y actividades Institucionales que el Presidente le designe.
4. Coordinar y evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Magistratura.
5. Asumir las funciones y atribuciones del Presidente, cuando éste se ausente por causa justificada.
6. Elaborar la Memoria Anual de Labores, Informe de Avance de Metas, Plan Anual y Presupuesto de la Magistratura.
7. En su carácter de miembro de la Cámara de Segunda Instancia:
 - a. Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones a los Jueces de Cámaras de Primera Instancia.
 - b. Organizar las Cámaras de Primera Instancia.
 - c. Dictar las disposiciones reglamentarias para el cumplimiento de la función jurisdiccional de la Corte.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Las demás que la Ley de la Corte señale.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación profesional a nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Leyes, Reglamento y demás Normativa de la Administración Pública en General.
- Sobre los componentes tecnológicos de las Organizaciones de Aprendizaje.
- Gestión del Talento Humano.
- Modelo Gerencial o de la administración del sector público.
- Preferible, dominio de un segundo idioma.

EXPERIENCIA

Haber ejercido durante 5 años puestos directivos o gerenciales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ASESOR/A DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar al Presidente en aspectos técnicos, administrativos, operativos y jurídicos. Así mismo, atender las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Presidente le asigne.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recomendar los objetivos, políticas y metas que deben cumplirse a corto, mediano y largo plazo en función de la visión y misión Institucional.
2. Emitir opinión sobre la modificación o actualización de la normativa referida al funcionamiento interno de la Institución y de los sistemas que a ésta corresponda dirigir.
3. Conocer los informes sobre el avance de planes, programas y presupuestos y proponer medidas correctivas cuando fuese necesario.
4. Asesorar en aquellas situaciones que por instrucción de la Presidencia, requiera de la asistencia técnica en áreas especializadas.
5. Elaborar documentos, proyectos, herramientas técnicas, opiniones jurídicas y reformas de normativa interna.
6. Participar e integrar comités o comisiones por designación de la Presidencia, para brindar asistencia técnica en áreas especializadas.
7. Efectuar análisis y brindar opiniones y recomendaciones referentes al desarrollo de las actividades de las unidades organizativas.
8. Hacer del conocimiento de hechos relevantes que requieran de la atención de la Presidencia de la Institución, para la toma de decisiones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.

10. Y demás funciones que la Presidencia le designe.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional a nivel superior en cualquier especialidad.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Leyes y Normativa de la Administración Pública.
- Planificación Estratégica.
- Gestión de la Calidad.
- Desarrollo Gerencial.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normativa Penal.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la Administración Pública.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ASESOR/A DE MAGISTRATURA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	MAGISTRADO/A
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:	SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar al Magistrado en aspectos técnicos, administrativos, operativos y jurídicos. Así mismo, atender las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Magistrado le asigne.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Emitir opiniones y recomendaciones: técnicas, administrativas, operativas y jurídicas.
2. Revisar y analizar los expedientes de los Juicios de Cuentas que conoce la Magistratura.
3. Revisar y analizar los documentos administrativos de la Magistratura.
4. Elaborar Informes sobre hechos relevantes que requieran atención de la Magistratura.
5. Dar acompañamiento a las reuniones y actividades de trabajo que solicite el Magistrado.
6. Participar en las comisiones, delegaciones o comités que designe la Cámara de Segunda Instancia, Presidencia o Magistratura.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por el Presidente o Magistrado, relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional a nivel superior en cualquier especialidad.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Leyes y Normativa de la Administración Pública.
- Planificación Estratégica.
- Gestión de la Calidad.
- Desarrollo Gerencial.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normativa Penal.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la Administración Pública.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares o de ejercicio profesional en áreas relacionadas con el quehacer de la Corte de Cuentas de la República.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TÉCNICO/A DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir al Presidente en aspectos técnicos, administrativos y operativos; asimismo, en la organización y funcionamiento del Despacho y atender las funciones, atribuciones y responsabilidades que él asigne.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar con Asistente de la Presidencia, la agenda de reuniones de trabajo del Presidente.
2. Elaborar notas, informes y documentos técnicos de la Presidencia.
3. Recomendar sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos de la Institución.
4. Emitir opiniones a solicitud del Presidente, sobre documentos elaborados por las diferentes unidades organizativas de la Institución.
5. Conocer los informes sobre el avance de planes, programas y presupuestos y brindar opinión técnica a solicitud del Presidente.
6. Asistir en aquellas situaciones que por excepción de la Presidencia, requiera de la participación técnica en áreas de su competencia.
7. Participar e integrar comisiones por designación de la Presidencia, para brindar asistencia técnica en áreas de su competencia.
8. Efectuar análisis y brindar opiniones y recomendaciones a solicitud del señor Presidente, referentes al desarrollo de las actividades de las unidades organizativas que dependen directamente de Presidencia.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a Universitario en cualquier carrera de las Ciencias Jurídicas, Económicas o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Internas.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Planificación Estratégica.
- Gestión de la Calidad.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la administración pública o privada.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EL/LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir al Presidente en aspectos administrativos y operativos; asimismo, en la organización y funcionamiento del Despacho y atender las funciones, atribuciones y responsabilidades que él asigne.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar con Técnico de la Presidencia la agenda del Presidente.
2. Elaborar notas, informes y documentos de la Presidencia.
3. Recibir, marginar, registrar y despachar correspondencia de la Presidencia.
4. Organizar y administrar archivo de documentos de la Presidencia.
5. Autorizar requisiciones de materiales y equipo.
6. Efectuar análisis y brindar opiniones y recomendaciones a solicitud del señor Presidente, referentes al desarrollo de las actividades de las unidades organizativas.
7. Informar al Presidente, de hechos Institucionales relevantes que requieran su atención.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a Universitario de cualquier especialidad.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de Ética Gubernamental.
- Gestión de la Calidad.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la administración pública o privada

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ASISTENTE TÉCNICO/A DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CFR-SICA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proporcionar asistencia a la Secretaría Técnica y Unidad de Enlace del Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana (CFR-SICA) en actividades relacionadas con las funciones encomendadas a la referida Secretaría Técnica y Unidad de Enlace del CFR-SICA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar carpetas, presentaciones, programas, agendas, convocatorias, listas de asistencia y todo lo requerido para realizar las reuniones programadas por el CFR-SICA.
2. Efectuar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emanadas de las reuniones del CFR-SICA.
3. Recibir y custodiar la documentación relacionada con las auditorías realizadas por la Unidad de Enlace del CFR-SICA.
4. Solicitar a las Unidades de Enlace del CFR-SICA, avances de las auditorías en ejecución e informar a la Secretaría Técnica.
5. Mantener comunicación permanente con los funcionarios integrantes de la Secretaría Técnica y de la Unidad de Enlace del CFR-SICA.
6. Elaborar notas, actas, órdenes de trabajo, requisiciones, reportes y darle el trámite que corresponda.
7. Atender llamadas o consultas de funcionarios y del personal de otras instituciones u organismos internacionales que tengan relación con el CFR-SICA.
8. Tramitar boletos aéreos, reservaciones de hotel, pago de viáticos y solicitud de transporte para titulares del CFR-SICA e integrantes de las Unidades de Enlace, cuando se programen actividades relacionadas con el quehacer del CFR-SICA.
9. Mantener actualizado el Sitio Web del CFR-SICA.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 621.01
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

10. Velar por el uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado y mantener un registro actualizado del mismo.
11. Mantener controles actualizados de la correspondencia enviada y recibida; así como de la información que administra, tanto en forma física como electrónica.
12. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
13. Atender requerimientos de la Secretaría Técnica y Unidades de Enlace del CFR-SICA.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender otros requerimientos de la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en carreras de Ciencias Económicas, Políticas o Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Idioma Inglés.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Publisher).

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la administración pública o privada.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EL/LA RECEPCIONISTA DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir al Presidente en la recepción y atención de visitas, atención de llamadas internas y externas; así como realizar convocatorias de audiencias y reuniones cuando le sea requerido. De todas estas actividades deberá llevar registros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas.
2. Registrar las audiencias y llevar control para la oportuna convocatoria.
3. Canalizar el envío y recepción de faxes y/o correos relativos a audiencias del Presidente.
4. Canalizar, clasificar y controlar la recepción y salida de llamadas telefónicas relativas a audiencias con el Presidente.
5. Redactar y digitar notas.
6. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Conocimientos del manejo del conmutador.
- Idioma Inglés a nivel básico.
- Manejo de paquetes computacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TRAMITADOR/A DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar trámites, entrega de correspondencia y otras diligencias que requiera la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y distribuir correspondencia a otras instituciones, personas y entidades gubernamentales y no gubernamentales.
2. Retirar correspondencia en Correos de El Salvador.
3. Realizar trámites de la Presidencia en instituciones y en otros lugares que se le requiera.
4. Elaborar y presentar reporte de entrega de correspondencia.
5. Informar sobre necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo del transporte asignado.
6. Distribuir correspondencia interna en las diferentes unidades organizativas, cuando le sea requerido.
7. Atender otros requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Nomenclatura de la ciudad de San Salvador.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

2 años en el área de Mensajería/Tramites Varios.

OTROS REQUISITOS

Licencia vigente de Conducir Motocicleta.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA VIGILANTE DE PRESIDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proporcionar servicios de seguridad personal al Presidente de la Corte de Cuentas de la República dentro y fuera de la Institución, así como custodiar su residencia, cumpliendo con los turnos de trabajo establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Garantizar la seguridad y protección del Presidente.
2. Custodiar al Presidente, desde la salida de su residencia hasta el lugar de destino, permaneciendo en los alrededores, vigilar y proteger el vehículo en que se conduce.
3. Reportar cualquier anomalía que se presente durante su turno de trabajo y fuera de la Institución.
4. Salvaguardar cuando las circunstancias lo ameriten, la vida e integridad física del Presidente.
5. Custodiar la residencia del Presidente durante su estadía o en su ausencia, dentro de la misma.
6. Atender requerimientos solicitados por el Presidente, relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en cualquier especialidad.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Conocimientos protocolarios de seguridad.
- Manejo alto de la Inteligencia Emocional.
- Conocimiento sobre uso y portación de Armas de Fuego.
- Nomenclatura de la ciudad de San Salvador y conocimiento de la red vial del país.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

OTROS REQUISITOS

- Con licencia vigente de conducir vehiculo liviano.
- Licencia vigente de tenencia y Portación de Armas de Fuego.

EXPERIENCIA

2 años como Vigilante de Funcionarios o Ejecutivos de alto nivel en sector público o privado.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

GLOSARIO

CFR-SICA

Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana.

Es el Organismo Superior de Control Regional del SICA, que esta integrado por las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS) y miembros del SICA.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN JURÍDICA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DIRECTOR/A JURÍDICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A• ENCARGADO/A DE ÁREA DE DIRECCION JURÍDICA• COLABORADOR/A JURÍDICO DE DIRECCIÓN JURÍDICA• COLABORADOR/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar, dirigir y aprobar la elaboración de dictámenes e informes Institucionales de carácter jurídico que deban emitirse, de acuerdo a la normativa legal aplicable y presentarlos al Presidente e instancias superiores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar técnica y legalmente a la Presidencia en los asuntos relacionados al quehacer Institucional.
2. Emitir lineamientos e instrucciones para la atención y control de solicitudes de opiniones requeridas por las unidades organizativas de la Institución y de clientes externos.
3. Asesorar a servidores públicos, sobre la aplicación de leyes que rigen a la Administración Pública, de conformidad al Art. 114 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Revisar y aprobar proyectos de opiniones jurídicas.
5. Atender solicitudes de asesoría jurídica requeridas por las Unidades Organizativas de la Institución.
6. Designar y orientar al personal de la Dirección, para evacuar la asesoría jurídica legal requerida.
7. Revisar los proyectos de Resoluciones de los Informes de Auditoría, que no contienen hallazgos u observaciones y someterlos a la aprobación de Presidencia.
8. Asignar a los/as Encargados/as de Área, los casos judiciales en los que la Institución se constituya demandante o demandada.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Analizar y aprobar escritos, informes y documentos elaborados por los/as Colaboradores/as Jurídicos/as, para ser suscritos por la Presidencia en los diferentes procesos judiciales.
10. Autorizar ante sus oficios notariales, las escrituras públicas en las cuales la Institución se constituya como otorgante, a solicitud de la Presidencia.
11. Diligenciar como Apoderado/a General Judicial los Juicios en que la Corte de Cuentas de la República tenga participación.
12. Exponer la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en eventos de capacitación al personal de la Institución, servidores públicos de otras entidades gubernamentales.
13. Coordinar y controlar la ejecución de proyectos y actividades del Plan Estratégico Quinquenal asignados a la Dirección Jurídica.
14. Asesorar jurídicamente a las Comisiones que la Presidencia designe para atender sus requerimientos.
15. Coordinar y aprobar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto, Informe de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Trimestral de la Gestión Institucional e Informe Anual de Labores de la Dirección.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Ejecutar las demás funciones que por ley corresponden y las asignadas por la Presidencia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a y Notario/a de la República de El Salvador.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Procedimientos Civiles, Administrativos y Jurisdiccionales.
- Manejo de Paquetes Computacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

3 años en cargos de jefatura jurídica, relacionados con el proceso de auditoría gubernamental y juicio de cuentas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• ENCARGADO/A DE ÁREA DIRECCIÓN JURÍDICA• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA• COLABORADOR/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica a las unidades organizativas de la Institución, Servidores Públicos que lo solicitan; coordinar y dar lineamientos para la elaboración de proyectos, en coordinación con el/la Director/a Jurídico/a.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir con el/la directora/a Jurídico/a la parte operativa y técnica de la Dirección y asumir las funciones de éste/a en su ausencia.
2. Brindar asesoría sobre la aplicación de leyes que rigen la Administración Pública y Municipal, a Servidores Públicos.
3. Asesorar jurídicamente a las unidades organizativas de la Institución por instrucciones de la Dirección.
4. Integrar Comisiones Institucionales a requerimiento de la Presidencia o la Dirección.
5. Exponer la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en eventos de capacitación al personal de la Institución y a servidores públicos de otras entidades públicas.
6. Formular el Plan Anual y Presupuesto, en coordinación con el Director.
7. Coordinar con el/la directora/a la elaboración de Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Trimestral de la Gestión Institucional e Informe Anual de Labores de la Dirección Jurídica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Coordinar el trabajo de investigación de interés Institucional a realizar por los/as Encargados/as de Área y Colaboradores/as Jurídicos/as.
9. Elaborar proyecto de actualización de normativa interna de la Institución, a requerimiento de la Dirección.
10. Representar a él/la Director/a en los casos que éste/a lo designe.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por el/la directora/a en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a y Notario/a de la República de El Salvador.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Procedimientos Civiles, Administrativos y Jurisdiccionales.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en cargos de jefatura jurídica relacionados con el proceso de auditoría gubernamental y juicio de cuentas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE ÁREA DE DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR/A JURÍDICO/A• COLABORADOR/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar la distribución, elaboración y revisión de los proyectos de opiniones jurídicas, coordinar la elaboración de proyectos de normativa legal y dictámenes, así como brindar asesoría a las unidades organizativas de la Institución y servidores públicos que lo soliciten.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar y distribuir las solicitudes de opiniones y asistencias jurídicas entre los/as Colaboradores/as del Área.
2. Dar lineamientos y revisar la elaboración de los proyectos de opiniones jurídicas.
3. Suscribir con el/la Directora/a Jurídico/a las opiniones jurídicas.
4. Brindar asesoría sobre la aplicación de leyes que rigen la administración pública a funcionarios y empleados públicos que solicitan en forma personal o telefónica.
5. Brindar asesoría jurídica a las unidades organizativas de la Institución por instrucciones de él/la directora/a o Subdirector/a.
6. Llevar a cabo reuniones periódicas con los/as Colaboradores/as Jurídicos/as para unificar criterios respecto a las opiniones jurídicas solicitadas.
7. Asistir técnicamente a las Comisiones Institucionales cuando se lo requiera el/la Presidente/a o el/la Directora/a o Subdirector/a.
8. Desarrollar la exposición de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en eventos de capacitación al personal de la Institución, empleados y funcionarios de otras entidades públicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Revisar o elaborar escritos e informes para ser presentados en los procesos de Amparo, Contencioso Administrativo, Penales, de Tránsito y otros en los que la Institución intervenga como demandante o demandada.
10. Coordinar el trabajo de investigación de interés Institucional, a realizar por los/as Colaboradores/as Jurídicos/as.
11. Proponer ante el Director/a o Subdirector/a, la actualización de normativa interna de la Corte de Cuentas de la República.
12. Coordinar la elaboración del Informe Mensual de Actividades.
13. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto del Área.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a de la República.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Procedimientos Civiles, Administrativos y Jurisdiccionales.
- Orientación y Servicio al Cliente.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Dos años en cargos jurídicos relacionados con el proceso de auditoría y Jurisdiccional.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A JURÍDICO DE DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECTOR/A JURÍDICO/A• SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A• ENCARGADO/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar proyectos de Opinión Jurídica y proporcionar asistencia a los equipos de auditoría según programación, asignación e instrucciones del jefe inmediato, con apego a la normativa y procedimientos convencionales e Institucionales, establecidos por el/la Director/a y Subdirector/a.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de opinión jurídica que se le asignen y elaborar los respectivos proyectos de respuesta.
2. Realizar investigaciones de situaciones jurídicas relacionadas con la Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, para los Informes de Auditoría que no contengan hallazgos u observaciones.
4. Efectuar análisis e interpretación de leyes, por instrucciones del jefe inmediato y elaborar informe.
5. Elaborar proyectos de escritos e informes para ser presentados en los procesos de Amparo, Contencioso Administrativo, Penales, de Tránsito y otros en los que la Institución intervenga como demandante o demandada.
6. Dar seguimiento a los procesos judiciales de esta Institución, hasta su conclusión.
7. Evacuar consultas verbales y brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de leyes y reglamentos a funcionarios y empleados de esta Institución y del Sector Gubernamental.
8. Brindar asesoría a los equipos de auditoría cuando sea requerido.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Brindar asistencia jurídica en la presentación y lectura de informes de auditoría, cuando le sea requerido.
10. Desarrollar la exposición de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en eventos de capacitación al personal de la Institución, servidores públicos.
11. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador en áreas jurídicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar trámites de carácter legal y capacitar sobre la función fiscalizadora de la Institución a entidades del sector público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tramitar el registro de armas de la Institución ante el Ministerio de Seguridad Pública.
2. Tramitar las licencias de portación de armas del personal de vigilancia de la Institución.
3. Tramitar la obtención de matrícula de los vehículos de la Institución.
4. Tramitar las indemnizaciones por accidentes de tránsito ante la Compañía Aseguradora.
5. Tramitar el registro de bienes inmuebles de la Institución en el Centro Nacional de Registros.
6. Impartir cursos de capacitación a servidores del sector público en lo relativo a la Normativa aplicada por la Institución en el ejercicio de sus funciones.
7. Revisar el Diario Oficial a efecto de actualizar la recopilación de leyes para la Dirección Jurídica.
8. Analizar y elaborar resoluciones de Informes de Auditoría que no contienen hallazgos.
9. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er}. año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador en áreas jurídicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none"> • SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA • SUBDIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA • JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA • TÉCNICO/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA • AUDITOR/A DE AUDITORÍA INTERNA • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir y coordinar el proceso de las auditorías que se realizan a las unidades organizativas de la Institución; asegurar la calidad de las auditorías realizadas por el área operativa; brindar asesoría cuando éstas sean requeridas. Así como, formular políticas, procedimientos y estrategias de auditoría. Retomar o delegar las funciones asignadas a la Subdirección de Control de Calidad de Auditoría, en ausencia de ésta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y la Subdirección de Control de Calidad de Auditoría.
2. Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual Operativo y Presupuesto; y de los Informes: De Cumplimiento y Seguimiento de Metas; de la Evaluación de la Gestión y Memoria Anual de Labores; suscribirlos y remitirlos de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.
3. Autorizar las órdenes de trabajo para la ejecución de Exámenes Especiales, Auditorías de Gestión, Revisiones para el Aseguramiento de Calidad de Auditoría y Requerimientos de Trabajo; remitir la notificación correspondiente a los funcionarios actuantes y presentar el equipo de auditores que participarán en la ejecución de las auditorías.
4. Revisar y aprobar el Memorando de Planificación y Programas de Auditorías.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

5. Coordinar e Instruir técnicamente a Jefes de Equipo y Auditores de la Dirección de Auditoría Interna, en la ejecución de auditorías, exámenes especiales, revisiones de aseguramiento de calidad de auditoría y requerimientos.
6. Revisar y autorizar los resultados preliminares de los Exámenes Especiales, Auditorías de Gestión y Revisiones de Aseguramiento de Calidad de Auditoría. Revisar y suscribir la solicitud de opinión jurídica, requerimientos a terceros y apoyo técnico necesario para la ejecución de la auditoría.
7. Convocar y participar en las reuniones del Comité de Auditoría, brindar información en reuniones del Comité Ejecutivo y Comisiones de Trabajo. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008, y del Sistema de Gestión del Conocimiento.
8. Asesorar a la Presidencia y a funcionarios/as de las diferentes unidades organizativas de la Corte, a fin de contribuir a la mejora continua.
9. Revisar el Borrador de Informe y Carta de Gerencia (si hubiere) y programar lectura del Borrador de Informe. Suscribirlos y remitirlos a Presidencia y a funcionarios/as relacionados cuando se convoquen a la lectura del Borrador de Informe.
10. Presidir la Lectura del Borrador de Informe de las Auditorías con los funcionarios relacionados, revisar y suscribir el Informe de Auditoría que se remite a Presidencia y a los funcionarios relacionados.
11. Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales que tenga conocimiento.
12. Gestionar y administrar los recursos de la Dirección, identificar y solicitar capacitaciones necesarias para el personal; autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y requerimientos de bienes al almacén.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Legislación Nacional y Normativa Técnica.

EXPERIENCIA

3 años como Subdirector/a de Auditoría o 5 años como Jefe/a de Equipo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA• AUDITOR/A DE AUDITORÍA INTERNA• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir y coordinar el proceso de las auditorías que se realizan a las unidades organizativas de la Institución. Así como, formular políticas, procedimientos y estrategias de auditoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar por delegación, ausencia o sustitución de él/la Directora/a, las tareas siguientes:

1. Coordinar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.
2. Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual Operativo y Presupuesto; y de los Informes: De Cumplimiento y Seguimiento de Metas; de la Evaluación de la Gestión y Memoria Anual de Labores; suscribirlos y remitirlos de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.
3. Autorizar las órdenes de trabajo para la ejecución de Exámenes Especiales, Auditorías de Gestión y Requerimientos de Trabajo; remitir la notificación correspondiente a los funcionarios actuantes y presentar el equipo de auditores que participarán en la ejecución de la auditorías.
4. Revisar y aprobar el Memorando de Planificación y Programas de Auditorías.
5. Coordinar e Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as de la Dirección de Auditoría Interna, en la ejecución de auditorías, exámenes especiales y requerimientos.
6. Revisar y autorizar los resultados preliminares de los Exámenes Especiales, Auditorías de Gestión. Revisar y suscribir la solicitud de opinión jurídica, requerimientos a terceros y apoyo técnico necesario para la ejecución de la auditoría.
7. Convocar y participar en las reuniones del Comité de Auditoría, brindar información en reuniones del Comité Ejecutivo y Comisiones de Trabajo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 y del Sistema de Gestión del Conocimiento.
9. Asesorar a Presidencia y a funcionarios/as de las diferentes unidades organizativas de la Corte, a fin de contribuir a la mejora continua.
10. Revisar el Borrador de Informe y Carta a la Gerencia (si hubiere) y programar lectura del Borrador de Informe. Suscribirlos y remitirlos a Presidencia y a funcionarios/as relacionados/as cuando se convoquen a la lectura del Borrador de Informe.
11. Presidir la Lectura del Borrador de Informe de las Auditorías con los/as funcionarios/as relacionados/as, revisar y suscribir el Informe de Auditoría que se remite al Señor Presidente y a los funcionarios relacionados.
12. Informar a Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales que tenga conocimiento.
13. Gestionar y administrar los recursos de la Dirección, identificar y solicitar capacitaciones necesarias para el personal; autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y requerimientos de bienes al almacén.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Legislación Nacional y Normativa Técnica.

EXPERIENCIA

5 años como Jefe de Equipo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SUBDIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• TÉCNICO/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos de aseguramiento de la calidad de auditoría que se realizan en la Corte de Cuentas de la República, programados en el Plan Anual Operativo y a requerimiento de la Presidencia; así como formular políticas, procedimientos y estrategias relacionadas al aseguramiento de la calidad del proceso de auditoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de la Subdirección de Aseguramiento de Calidad de Auditoría.
2. Elaborar el proyecto de Presupuesto y Plan Anual Operativo de las revisiones, acciones de monitoreo y seguimiento a ejecutar por la Subdirección. Presentarlos a la Dirección de Auditoría Interna, para su revisión y consolidación.
3. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Trimestral de la Evaluación de la Gestión, aplicando Indicadores e Informe Anual de Labores, suscribirlos y remitirlos de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.
4. Emitir y autorizar las órdenes de trabajo para la ejecución de los trabajos de aseguramiento del sistema de control de calidad de auditoría y otros requerimientos de trabajo.
5. Emitir nota de presentación del personal, que participará en los trabajos de aseguramiento del sistema de control de calidad de auditoría y otros requerimientos de trabajo.
6. Revisar los resultados preliminares de los trabajos de aseguramiento del sistema de control de calidad de auditoría y otros requerimientos de trabajo.
7. Revisión y aprobación de borrador de Informe e informe final de Aseguramiento del Sistema de Control de Calidad de Auditoría.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Remitir borrador de Informe e informe final de Aseguramiento del Sistema de Control de Calidad de Auditoría a los/as funcionarios/as relacionados/as con el mismo.
9. Revisar y suscribir solicitud de opinión jurídica, requerimientos a terceros y apoyo técnico necesario para la ejecución de trabajos de aseguramiento del Sistema de Control de Calidad de Auditoría y otros requerimientos de trabajo, a nivel interno.
10. Instruir técnicamente al personal a cargo de la Subdirección de Aseguramiento de Calidad de Auditoría.
11. Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte.
12. Asesorar a Presidencia y a funcionarios/as de las diferentes unidades organizativas de La Corte, a fin de contribuir a la mejora continua en aspectos relacionados al Sistema de Control Calidad de Auditoría.
13. Gestionar y administrar los recursos de la Subdirección; así como las capacitaciones necesarias para el personal.
14. Participar y formar parte de comisiones de trabajo conforme competencia del área, en asuntos de interés institucional que contribuya el fortalecimiento de la gestión de la Corte de Cuentas de la República.
15. Realizar actividades de control y fiscalización interna o externa a requerimiento de Presidencia.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.
- Legislación Nacional.
- Normativa de Auditoría Internacional.
- Reglamento Interno de Personal.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Reglamento Orgánico Funcional.

EXPERIENCIA

Tres años como Técnico de Aseguramiento de Calidad de Auditoría o Jefe de Equipo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	AUDITOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de auditoría de gestión y examen especial en las fases de planificación, ejecución y de Informe, asignadas al equipo de auditores bajo su responsabilidad, verificando el cumplimiento de la normativa legal y técnica; y atender requerimientos de la Presidencia u otras unidades organizativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar y dirigir a los/as auditores/as, sobre la elaboración y ejecución de la fase de Planificación del trabajo, de conformidad a lo que se indica en las NAIG y otra normativa aplicable; y someter a aprobación de él/la directora/a de Auditoría Interna, el Programa de Auditoría y Memorando de Planificación.
2. Coordinar y dirigir a los/as auditores/as, en la ejecución de los Programas de Auditoría.
3. Revisar que los documentos de auditoría (programas, narrativas, cuestionarios, cédulas de análisis, de notas y de hallazgos, etc), contengan índice, marcas de auditoría y que se encuentren referenciados, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
4. Verificar que se cumplan los atributos de la evidencia y atender consultas efectuadas por los/as auditores/as del equipo de trabajo, dejando evidencia de la supervisión de la auditoría, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
5. Revisar y suscribir (previa autorización de él/la Directora/a), las comunicaciones preliminares de los resultados de la auditoría y analizar las respuesta de dicha comunicación, a fin de establecer los



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

asuntos menores comunicados en Carta a la Gerencia y los hallazgos con sus atributos de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.

6. Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica, Apoyo Técnico, Requerimientos a terceros, previa revisión y autorización de la Dirección; cuando se considere necesario.
7. Elaborar simultáneamente Carta a la Gerencia (si hubiere), Borrador de Informe de Auditoría y someterlos a revisión y autorización de la Dirección, para ser remitido a Presidencia y a los/as funcionarios/as actuantes, notificándoles la lectura del Borrador de Informe, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
8. Analizar los comentarios y evidencias presentadas posterior a la lectura del Borrador de Informe, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
9. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría (previa revisión y firma de él/la Director/a), anexando Resumen Ejecutivo y Cuadro de Funcionarios/as actuantes, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
10. Atender oportunamente los requerimientos de la Presidencia u otras unidades organizativas, emitir y suscribir el Reporte, previa revisión y autorización de él/la Director/a.
11. Elaborar memorando dirigido a la secretaria, emitiendo legajo que contenga los documentos de auditoría y/o Reportes de Requerimientos.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Reportar periódicamente a la Dirección, las actividades realizadas durante el proceso de cada auditoría y Requerimientos de Trabajo. Así como, atender otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Legislación Nacional y Normativa Técnica.

EXPERIENCIA

3 años como Auditor/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TÉCNICO/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	SUBDIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y ejecutar los trabajos de aseguramiento de la calidad de auditoría que se realizan en la Corte de Cuentas de la República, así como otros requerimientos de Presidencia; y velar por el cumplimiento del Sistema de Control de Calidad de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar trabajos de aseguramiento del sistema de control calidad de auditoría de forma oportuna, de conformidad al plan de trabajo de la subdirección.
2. Mantener la independencia, objetividad e imparcialidad en la realización de los trabajos aseguramiento de la calidad de auditoría y otros requerimientos de Presidencia.
3. Documentar los trabajos asignados.
4. Proveer garantía razonable que las políticas y procedimientos relacionados con el sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y están operando efectivamente.
5. Verificar que los requisitos éticos sean cumplidos por los Equipos de Auditoría.
6. Verificar que se sigan todos los estándares relevantes (Legales, Normativos y Técnicos) en todos los trabajos que se realizan, y si hay algún estándar al cual no se le está dando seguimiento, indagar las razones del incumplimiento y realizar la debida comunicación.
7. Verificar que las auditorías en todas sus fases se completen en los tiempos establecidos, con el objetivo de disminuir los trabajos finalizados fuera de tiempo, sin la debida justificación.
8. Considerar en los trabajos realizados que las auditorías que se llevan a cabo por la Corte de Cuentas están sujetas a procedimientos específicos por contar con un área jurisdiccional, por lo que debe asegurarse que el cumplimiento de los requisitos técnicos en los procedimientos sean consistentes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Elaborar documento de revisión por cada fase del proceso de auditoría.
10. Elaborar y remitir Borrador de Informe e Informe Final de Aseguramiento del Sistema de Control de Calidad de Auditoría a Subdirector/a de Aseguramiento de Calidad y Director/a de Auditoría Interna para revisión y aprobación.
11. Realizar una evaluación progresiva sobre la efectividad del sistema de control de calidad de auditoría.
12. Elaborar reportes a solicitud de el/la Director/a de Auditoría Interna y Subdirector/a de Aseguramiento de Calidad.
13. Participar y formar parte de comisiones de trabajo conforme competencia del área, en asuntos de interés institucional que contribuya el fortalecimiento de la gestión de la Corte de Cuentas de la República.
14. Realizar actividades de control o fiscalización internas o externas a requerimiento de Presidencia.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
16. Reportar periódicamente a él/la Director/a, las actividades realizadas durante el proceso de cada auditoría y Requerimientos de Trabajo. Así como, atender otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.
- Legislación Nacional.
- Normativa de Auditoría Internacional.
- Reglamento Interno de Personal.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Reglamento Orgánico Funcional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

Tres años como Jefe/a de Equipo o cuatro años como Auditor/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

AUDITOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Recopilar y analizar información o documentación proporcionada por los auditados, a fin de ejecutar la auditoría financiera, de gestión y examen especial, verificando el cumplimiento de la normativa legal y técnica; y atender requerimientos de la Presidencia u otras unidades organizativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entrevistar a los funcionarios y empleados de la Unidad Organizativa a auditar.
2. Recopilar y analizar información y/o documentación, proporcionada por la Unidad Organizativa auditada; a fin de ejecutar la fase de Planificación del trabajo, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable; y remitir a Jefe/a de Equipo el Programa de Auditoría y Memorando de Planificación, para su revisión.
3. Ejecutar los procedimientos contenidos en el Programa de Auditoría, elaborando los documentos de auditoría (programas, narrativas, cuestionarios, cédulas de análisis, de notas y de hallazgos, etc), que contengan índice, marcas de auditoría y que se encuentren referenciados, de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
4. Elaborar comunicación preliminar de los resultados de la auditoría o examen especial y cédula de análisis de la respuesta de dicha comunicación; identificando los asuntos menores comunicados en Carta a la Gerencia y los hallazgos con sus atributos de conformidad a la normativa que para tal efecto hubiere emitido la Corte de Cuentas y otra que fuere aplicable.
5. Remitir para revisión a Jefe/a de Equipo, la Cédula de Análisis de la respuesta de comunicación preliminar de los resultados de la auditoría, y establecer los asuntos menores comunicados en Carta a la Gerencia (si hubiere) y los hallazgos con sus atributos y la evidencia suficiente y competente, de conformidad a los artículos del 137 al 142 de las NAIG y otra normativa aplicable.
6. Elaborar solicitud de Opinión Jurídica, de Apoyo Técnico, de Requerimientos a terceros; cuando se considere necesario y remitir a Jefe/a de Equipo, para su revisión.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

7. Participar en la Lectura de Borrador de Informe, cuando se requiera.
8. Atender oportunamente los requerimientos de la Presidencia u otras unidades organizativas, emitir y suscribir el Reporte, previa revisión y autorización de la Dirección.
9. Elaborar memorando dirigido a la secretaria emitiendo los Reportes de Requerimiento.
10. Elaborar memorando dirigido a Jefe/a de Equipo, emitiendo legajo que contenga los documentos de auditoría.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Reportar periódicamente a la Dirección, las actividades realizadas durante el proceso de cada auditoría y Requerimientos de Trabajo. Así como, atender otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de cualquier carrera a nivel universitario.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Legislación Nacional y Normativa Técnica.
- Normas ISO 9001:2008.

EXPERIENCIA

1 año en puestos de Auditoría.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A PARA AUDITORÍA INTERNA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico para la consecución de objetivos y cumplimiento de metas a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan cuantificar su gestión y optimizar los recursos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la elaboración de Documentos Técnicos.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos asignados en las órdenes de trabajo para ejecutar las auditorías y reportar a Director/a los grados de avance de las auditorías en ejecución, Borradores de Informe próximos a lectura y los Informes de Auditoría pendientes de emitir.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, someterlo a revisión de el/la Director/a y remitirlo a Presidencia de la Corte de Cuentas, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
4. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto del próximo año fiscal, someterlo a revisión de el/la Director/a y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; y a la Dirección Financiera.
5. Elaborar informes mensuales de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, someterlo a la revisión de el/la Director/a y remitirlo a la Coordinación General Administrativa y a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
6. Elaborar Informe mensual de Labores de la Dirección, someterlo a revisión de la Dirección y remitirlo a Presidencia.
7. Elaborar Informe Ejecutivo sobre los resultados de la gestión de la Dirección de Auditoría Interna, someterlo a revisión de el/la Director/a y remitirlo a Presidencia el último día hábil de cada trimestre.
8. Elaborar el Informe Parcial de Labores, someterlo a revisión de el/la Directora/ y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Elaborar el Informe de Evaluación de la Gestión aplicando indicadores, someterlo a revisión de el/la Director/a para remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Atender otras actividades requeridas por el/la Director/a.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

EXPERIENCIA

Dos años como técnico de Planificación o Presupuesto (elaboraciones de Planes, Programas y Proyectos).

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

GLOSARIO

AUDITORÍA INTERNA

Actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

BORRADOR DEL INFORME

Documento que contiene los resultados preliminares, obtenidos en el desarrollo de procedimientos de la auditoría realizada en la unidad organizativa, para notificarlo y someterlo a lectura ante los funcionarios relacionados.

INDEPENDENCIA

Calidad o condición del Auditor Interno en el desarrollo de las actividades de auditoría, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva, que garantice la imparcialidad en su juicio profesional.

INFORME DE AUDITORÍA

Documento que contiene los resultados definitivos de la Auditoría, suscrito por el Director de Auditoría Interna.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Documento que contiene la información básica, que permite obtener el conocimiento amplio de la unidad organizativa a auditar, desarrolla la estrategia de la auditoría y establece los medios para administrar el trabajo.

DOCUMENTOS DE AUDITORÍA O PAPELES DE TRABAJO

Contiene la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases de auditoría y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA

Es el marco estructural del control de calidad de auditoría, integrado por un conjunto de políticas diseñadas para alcanzar una seguridad razonable de que la Corte de Cuentas y su personal cumplan con las normas profesionales, requerimientos legales y regulatorios pertinentes; así como también, que los informes emitidos sean apropiados a las circunstancias. El Sistema de Control de Calidad de Auditoría se resume en los siguientes elementos de control: (a) responsabilidad de los líderes de la entidad para la calidad de la misma; (b) requerimientos éticos relevantes; (c) aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos; (d) recursos humanos; (e) trabajos de desempeño; y (f) monitoreo.

CALIDAD

Es el parámetro que permite medir el grado de satisfacción del usuario interno (Institucional) y externo (Sociedad) por los productos o servicios recibidos.

INDEPENDENCIA

Calidad o condición de una persona de tener libertad o autonomía en relación al conocimiento y expresión de una situación en particular. Firmeza de carácter para la emisión de un informe o reporte; así como no tener conflicto de intereses.

INFORME DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AUDITORÍA

Documento que contiene los resultados definitivos, suscrito por el Director de Auditoría Interna y/o Subdirector de Aseguramiento de Calidad de Auditoría.

TRABAJO DE ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA

Un trabajo que consta de un proceso con una consideración y evaluación continua del Sistema de Control de Calidad de Auditoría de la institución, incluyendo una inspección periódica de auditorías realizadas, diseñado para brindar a la Corte de Cuentas una seguridad razonable de que su Sistema de control de Calidad de Auditoría está operando de manera efectiva.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES• EDITOR/A EN JEFE• ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS• ENCARGADO/A DE RELACIONES INTERNACIONALES• ENCARGADO/A DE PUBLICACIONES• ENCARGADO/A DE PRENSA• ENCARGADO/A DE AUDIOVISUALES• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar las acciones de comunicaciones con el propósito de proyectar la imagen Institucional a nivel interno y externo, así como todo lo relacionado a las estrategias de comunicación que sean acordes al Plan Estratégico Quinquenal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Establecer y actualizar un sistema de comunicación interno y externo.
2. Contribuir a proyectar la imagen Institucional, con base a los logros de la gestión.
3. Mantener adecuadas relaciones con los medios de comunicación social.
4. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos a través del Área de Relaciones Públicas, la divulgación de actividades sociales, culturales y deportivas de la Corte de Cuentas de la República.
5. Dirigir, manejar y verificar el protocolo en las actividades y eventos Institucionales.
6. Coordinar a través del Área de Prensa, la elaboración y distribución de revistas, periódicos o boletines Institucionales con fines educativos e informativos.
7. Supervisar el registro electrónico de las publicaciones de los medios de comunicación social, relacionados con el quehacer de la Institución.
8. Proponer a la Presidencia las aclaraciones o explicaciones públicas, necesarias para resguardar el prestigio de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Proponer a la Presidencia documentos técnicos para el desarrollo de eventos de proyección Institucional, a nivel nacional e internacional.
10. Gestionar el debido protocolo para el/la Presidente/a y Magistrados/as en las actividades públicas, cuando éstos/as lo requieran.
11. Reportar a la Presidencia de la Institución, las irregularidades denunciadas en los medios de comunicación social, cuya investigación sea competencia de la Institución.
12. Intercambiar información Institucional con los organismos regionales afines y demás entidades fiscalizadoras superiores previa autorización de la Presidencia.
13. Apoyar al área correspondiente en el manejo de las relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que determine la Presidencia.
14. Apoyar y acompañar al Presidente y demás funcionarios, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar.
15. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y el Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Dirección.
16. Asesorar a la presidencia en temas estratégicos de comunicaciones.
17. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
18. Elaborar y proponer a Presidencia el diseño de publicaciones, sobre el quehacer Institucional.
19. Atender requerimientos solicitados por la presidencia, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point y Prezi).
- Manejo de cámara fotográfica, grabadora periodística.
- Aspectos generales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel internacional.

EXPERIENCIA

3 años como Jefe/a en áreas afines a las Comunicaciones, Relaciones Públicas, Prensa y Publicidad.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• EDITOR/A EN JEFE• ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS• ENCARGADO/A DE RELACIONES INTERNACIONALES• ENCARGADO/A DE PUBLICACIONES• ENCARGADO/A DE PRENSA• ENCARGADO/A DE AUDIOVISUALES• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Supervisar y asesorar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación de la Institución, a fin de mejorar la imagen y posicionamiento en su entorno de actuación. Así mismo, asumir las funciones del Director en su ausencia o por delegación de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico de acuerdo a requerimientos provenientes de la Dirección de Comunicaciones y Presidencia de la Institución.
2. Apoyar a la gestión diaria de la Dirección de Comunicaciones.
3. Atender a requerimiento de la Dirección de Comunicaciones, la cobertura de eventos y actividades de capacitación Institucional solicitados por las unidades organizativas.
4. Asesorar a la Dirección de Comunicaciones en temas estratégicos de comunicación.
5. Asesorar a las diferentes Áreas a fin de dar soporte a la estrategia de comunicación a nivel interno y externo.
6. Revisar el material comunicacional, propuestas y proyectos de la Dirección de Comunicaciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

7. Velar por la aplicación de las Normas de Calidad en las actividades de la Subdirección.
8. Dar acompañamiento protocolar junto (con el equipo de comunicación disponible) a los funcionarios, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a requerimientos.
9. Apoyar en la consolidación y elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y el Plan Anual Operativo y Presupuesto para ser aprobado por la Dirección de Comunicaciones.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Mantener adecuadas relaciones con los públicos internos y externos.
12. Brindar apoyo a la Dirección de Comunicaciones, Presidencia, Magistraturas y demás funcionarios en las actividades públicas en las cuales participan.
13. Atender requerimientos solicitados por la Dirección, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, o Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point y Prezi).
- Manejo de cámara fotográfica, grabadora periodística.
- Aspectos generales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel internacional.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en el área de Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EDITOR/A EN JEFE

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Revisar la edición de todo el material comunicacional, propuestas y proyectos de la Dirección de Comunicaciones, Redacción de mensajes, punteos de palabras y discursos para la Dirección Superior, así como brindar asesoría para el fortalecimiento de la imagen Institucional y el manejo de diferentes escenarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyo en la implementación y actualización de las políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones en la Institución.
2. Asistir en todo lo concerniente al tema de Prensa a la Dirección, asesoría y análisis de información.
3. Elaboración de dossier de prensa para Presidencia y Magistrados.
4. Editar toda la información periodística producida en la Dirección.
5. Analizar junto con el Área de Prensa y la Dirección de Comunicaciones, a primera hora del día publicaciones y opiniones difundidas en los medios masivos y su posterior encausamiento y/o respuestas.
6. Certificar la procedencia original de los temas y opiniones vertidas a través de los medios de comunicación relacionados con la Corte de Cuentas y de interés.
7. Proponer los objetivos deseados para fomentar la buena imagen de la Institución.
8. Redacción de discursos, punteos, ayudas memorias para la Dirección Superior.
9. Participar y aportar criterios a la Administración Superior en materia informativa.
10. Implementar las estrategias en los proyectos de comunicación a fin de fortalecerlas al interior de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Proponer acciones de comunicación que fortalezcan la imagen de la Institución.
12. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
13. Recopilar y consolidar información para la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Carreras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Manejo de Cámara Fotográfica Profesional y de video.
- Manejo de Grabadora periodística.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en áreas de Comunicaciones.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCION DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar acciones de comunicación, a fin de propiciar la confianza y credibilidad del público interno y externo sobre la gestión y el fortalecimiento de la imagen Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de las directrices emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el trabajo del Área de Relaciones Públicas.
2. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los públicos de la Institución.
3. Elaborar propuestas de estrategias y proyectos de comunicación, de carácter técnico y objetivo, que proyecten positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
4. Coordinar el desarrollo, ejecución y monitoreo de campañas informativas, educativas y publicitarias sobre proyectos Institucionales y actividades que promuevan el ejercicio fiscalizador.
5. Coordinar el desarrollo de actos y eventos de proyectos y actividades Institucionales.
6. Establecer contactos con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de relaciones cordiales a fin de intercambiar información que potencie la imagen Institucional.
7. Supervisar el protocolo Institucional en actos y eventos que requiera la participación de la Presidencia y Magistraturas de esta Corte.
8. Velar por el cumplimiento al Manual del Ceremonial y Protocolo de la Corte de Cuentas de la República, así como su actualización.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Gestionar las solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Organizativas, atención ciudadana y al público en general bajo las Competencias del Área.
10. Administrar y supervisar los canales Institucionales del Área de Relaciones Públicas.
11. Planificar y revisar el contenido de diversos textos de comunicación.
12. Organizar la información y publicación de mensajes.
13. Gestionar la actualización de base de datos de funcionarios públicos del gabinete de gobierno, gabinetes de comunicación y municipales.
14. Responsable del oportuno cumplimiento y reporte de indicadores asignados, correspondientes a las acciones de comunicación establecidas.
15. Coordinar y liderar el trabajo de equipo a su cargo.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Elaborar Informe Anual de Labores, Plan Anual y Presupuesto del Área, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Área.
18. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia y jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
19. Brindar apoyo a la Dirección de Comunicación en materia de su competencia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Mercadeo.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, necesarias para el procesamiento, almacenamiento, transmisión y actualización de información.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Protocolo y Montaje de Eventos.
- Conocimientos sobre regulaciones en la Administración Pública.
- Indispensable experiencia en redacción y edición de textos en español.
- Habilidades en recopilación de información y estructuración de la misma, para la elaboración de documentos con información técnica.
- Diseño y administración de campañas publicitarias, conocimientos de marketing estratégico, publicidad, redacción periodística y consulta ciudadana.

EXPERIENCIA

3 años en el área de comunicaciones, desarrollando funciones de coordinación de equipos de trabajo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de documentos e informes de actividades, así como participar en eventos protocolarios que coordina y realiza la Dirección de Comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y presentar propuestas de proyectos de comunicación que proyecten y promuevan positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
2. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de la comunicación Institucional interna y externa, a través de carteleras, correo interno, campañas publicitarias y eventos.
3. Ejecutar estrategias y proyectos de comunicación que fortalezcan la imagen y comunicación Institucional.
4. Divulgar las diversas actividades de la Institución a través de los canales de comunicación que administra el Área.
5. Implementar manuales y guías para actividades propias del Área: Manual de Ceremonial y Protocolo, Manual de Imagen Institucional, Manual de Atención y Servicio de Calidad al Usuario de la Institución, Manual de Maestro/a de Ceremonia, Manual de Procedimientos Protocolarios y Eventos, Agenda y Calendario R.R.P.P.
6. Ejecutar requerimientos solicitados por la Presidencia.
7. Ejecutar requerimientos de comunicación solicitados por las Unidades Organizativas en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones, que hayan sido previamente autorizados por la Jefatura Inmediata o la Dirección.
8. Gestionar los recursos materiales de Relaciones Públicas y de Protocolo.
9. Recibir y atender a funcionarios de otras Instituciones que visitan a la administración superior.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Realizar actividades protocolarias para el desarrollo de eventos Institucionales.
11. Elaborar perfiles de eventos públicos a los que asista el/la Presidencia y los/las Magistrados/as.
12. Elaborar documentos técnicos para el desarrollo de eventos de proyección Institucional, a nivel nacional e internacional.
13. Gestionar la entrega de ofrendas florales a funcionarios públicos, en los casos de fallecimiento de familiares en primer grado.
14. Realizar sondeos de opinión a los asistentes de eventos Institucionales, desarrollados por el Área.
15. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección.
16. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
17. Recopilar y consolidar información para la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Anual de Labores.
18. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo o afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Redacción y edición de textos.
- Elaboración de documentos con información técnica.

EXPERIENCIA

1 año en el área de comunicaciones y protocolo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ENCARGADO/A DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar acciones para fortalecer las relaciones internacionales de la Corte de Cuentas con las Entidades Fiscalizadoras Superiores y Organismos Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de las directrices emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el trabajo del Área de Relaciones Internacionales.
2. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los EFS y Organismos Internacionales.
3. Elaborar propuestas y estrategias de comunicación que proyecten positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
4. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos de la Presidencia de la Institución en el ámbito internacional.
5. Mantener comunicación con las demás entidades fiscalizadoras superiores a nivel mundial, en la materia correspondiente.
6. Dar seguimiento a las diferentes misiones oficiales de funcionarios de la Institución en el exterior.
7. Vinculación de informes recibidos de las misiones oficiales que realizan funcionarios de la Institución para darse a conocer en la revista Institucional bajo previo visto bueno de la Presidencia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

8. Envío de informes trimestralmente al Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP) de los funcionarios que asisten a Misiones Oficiales, para ser tomados en cuenta como facilitadores de futuras capacitaciones.
9. Elaboración de notas protocolarias a fin de mantener comunicación constante con organismos e instituciones.
10. Acompañamiento protocolario y todas las gestiones en el Aeropuerto a él/la Presidente/a y Magistrados/as en cada Misión Oficial.
11. Intercambiar información y documentos con las Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel mundial según lo requerido.
12. Canalizar requerimientos del exterior de y hacia la Institución, en la materia correspondiente.
13. Mantener contacto permanente con los Organismos Internacionales y de Cooperación, en lo pertinente.
14. Recibir y atender a funcionarios extranjeros que visitan la Institución de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Comunicaciones o Presidencia.
15. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto, el Informe Anual de Labores e Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas correspondientes al área.
16. Traducción de documentos del inglés al español.
17. Apoyo técnico en el desarrollo de presentaciones de la Dirección de Comunicaciones.
18. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
19. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Relaciones Internacionales o Derecho Internacional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de Idiomas.
- Relaciones Internacionales.
- Conocimiento de formulación de proyectos.

EXPERIENCIA

3 años en área de Relaciones Internacionales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la ejecución de acciones que fortalezcan las relaciones internacionales de la Corte de Cuentas con las Entidades Fiscalizadoras Superiores y Organismos Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en la ejecución de las directrices emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el trabajo del Área de Relaciones Internacionales.
2. Dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los EFS y Organismos Internacionales.
3. Apoyar el desarrollo de propuestas y estrategias de comunicación que proyecten positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
4. Apoyar en el seguimiento de las misiones oficiales de funcionarios de la Institución en el exterior, así como gestionar trámites administrativos y financieros, de acuerdo a requerimiento de la encargada de área.
5. Elaborar matriz de misiones oficiales que realizan funcionarios de la Institución para darse a conocer en los distintos canales de comunicación que maneja la DIRCOM resultados de los mismos.
6. Colaborar en el envío de informes trimestralmente al Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP) de los funcionarios que asisten a Misiones Oficiales para ser tomados en cuenta como facilitadores de futuras capacitaciones.
7. Mantener actualizadas las fechas importantes de celebraciones para apoyar en la elaboración de notas protocolarias a fin de mantener comunicación constante con organismos e instituciones.
8. Apoyar en la elaboración de informes y requerimientos del exterior de y hacia la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Mantener actualizada la base de contactos permanente de Organismos Internacionales y de Cooperación.
10. Apoyar las gestiones administrativas para recibir y atender a funcionarios extranjeros que visitan la Institución de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Comunicaciones o Encargado.
11. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto, el Informe Anual de Labores e Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas correspondiente al área.
12. Traducción de documentos del inglés al español.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Relaciones Internacionales o Derecho Internacional.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de Idiomas.
- Relaciones Internacionales.
- Conocimiento de formulación de proyectos.

EXPERIENCIA

1 año en el área de Relaciones Internacionales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ENCARGADO/A DE PUBLICACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE PUBLICACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar la producción de materiales informativos Institucionales aprobados por la Presidencia para uso interno y externo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de las directrices emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el Área de Publicaciones.
2. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los usuarios de los servicios que brinda la Institución.
3. Elaborar proyectos que den a conocer positivamente la imagen de la CCR.
4. Proponer la impresión de materiales de interés Institucional, tales como: documentos técnicos, normativa Institucional, Instructivos, Revistas, Leyes, Normas, Reglamentos, Guías.
5. Administrar y supervisar los canales Institucionales del Área de Publicaciones.
6. Coordinar con el Área de Prensa la cobertura periodística de eventos Institucionales.
7. Revisar el contenido y forma de los documentos Institucionales a imprimirse, tales como: Informe de Labores, Revista CCR, Ley de la Corte de Cuentas, entre otros.
8. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto, el Informe Anual de Labores y el Informe Mensual de Cumplimiento de Metas del Área.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos de la Presidencia o jefaturas en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Periodismo o Comunicaciones.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Redacción y edición de textos periodísticos.
- Conocimientos sobre regulaciones en la Administración Pública.
- Elaboración de documentos con información técnica.

EXPERIENCIA

3 años en el área Comunicaciones.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE PUBLICACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE PUBLICACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar cobertura periodística a los eventos Institucionales, redactando para ello, notas, artículos de opinión, entrevistas, reportajes de fondo, comunicados de prensa y otros géneros literarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar las políticas, estrategias y procedimientos para fortalecer las comunicaciones en la Institución.
2. Elaborar proyectos de comunicación a fin de fortalecer la proyección Institucional con sus públicos internos y externos.
3. Brindar cobertura periodística a los eventos Institucionales, asegurando la redacción de los mismos para su divulgación en los diferentes canales Institucionales y medios de comunicación masiva.
4. Sistematizar y llevar archivo del proceso y productos comunicacionales finales que elabora.
5. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual y Presupuesto del Área de Publicaciones.
6. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
7. Recopilar información para la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Área.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Atender requerimientos de la Presidencia o jefaturas en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Periodismo o Comunicaciones.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Redacción y edición de textos periodísticos.

EXPERIENCIA

1 año como colaborador/a de comunicaciones.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE PRENSA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE PRENSA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar y administrar toda la información de interés Institucional difundida en los diferentes medios de comunicación; así como desarrollar mecanismos que faciliten y fortalezcan el flujo de información entre la Corte de Cuentas de la República y las diferentes audiencias, a través de la divulgación oportuna del trabajo Institucional en los medios de comunicación masivos y no tradicionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de las directrices emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el trabajo del Área de Prensa
2. Gestionar la ejecución y actualización de los procesos del Área y coordinar el trabajo en equipo para el desarrollo de las diferentes actividades.
3. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los medios de comunicación.
4. Elaborar y proponer estrategias de comunicación que proyecten positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
5. Fortalecer relaciones con medios de comunicación.
6. Administrar y supervisar la actualización de los canales de comunicación del Área.
7. Coordinar el monitoreo de medios de comunicación para la elaboración del respectivo informe.
8. Remitir a las Unidades correspondientes las denuncias ciudadanas y las noticias relacionadas con la Institución, a fin de coadyuvar al trabajo que realizan las diferentes Unidades Organizativas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Gestionar y verificar el archivo digital y físico de noticias, opiniones, entrevistas, etc. que sean publicadas en los medios de comunicación en donde se mencione a la Corte de Cuentas, o temas de interés y coyuntura directamente relacionados con el trabajo Institucional.
10. Gestionar la actualización del directorio de medios de comunicación.
11. Gestionar el proceso de atención a requerimientos de medios de comunicación y periodistas que cubren a la Corte de Cuentas; así como también brindar cobertura periodística a las actividades Institucionales que lo requieran.
12. Elaborar Informe Anual de Labores, Plan Anual y Presupuesto del Área.
13. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Área.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.
- Diplomado de Comunicación Institucional o Política.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Manejo de Cámara Fotográfica Profesional.
- Manejo de Grabadora periodística.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a de Prensa o áreas afines

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE PRENSA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE PRENSA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de documentos, proyectos e informes de actividades; así como en la ejecución de las mismas de acuerdo con la distribución realizada por el encargado del Área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la ejecución de los procesos del Área.
2. Realizar propuestas para la mejora continua del trabajo.
3. Actualizar la sección de noticias en la página web.
4. Apoyo en la coordinación y gestión de canales de comunicación del Área.
5. Elaborar notas para actualizar el sitio web de la Institución.
6. Procurar buenas relaciones con los medios de comunicación.
7. Actualizar base de datos e instrumentos útiles para el trabajo del Área (Directorio de medios de comunicación, estadísticas de monitoreo de medios y presencia mediática de la Institución, análisis de casos y notas periodísticas relacionadas al trabajo Institucional)
8. Monitoreo de medios de comunicación y generación de informe diario.
9. Brindar cobertura fotográfica a los eventos Institucionales.
10. Coberturas periodísticas
11. Apoyo en la elaboración de documentos técnicos según requerimientos.
12. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

13. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
14. Recopilar y consolidar información para la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Carreras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Manejo de Cámara Fotográfica Profesional y de video.
- Manejo de Grabadora periodística.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a de Dirección de Comunicaciones o áreas afines.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE AUDIOVISUALES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE AUDIOVISUALES DISEÑADOR/A GRÁFICO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar la creación y producción de materiales gráficos y audiovisuales aprobados por la Dirección de Comunicaciones y la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de las directrices estratégicas emanadas de la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM) para el trabajo del Área de Audiovisuales.
2. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y actualización de políticas y procedimientos para fortalecer las comunicaciones con los públicos de la Institución, a través de materiales audiovisuales.
3. Elaborar estrategias y propuestas de comunicación gráfica y audiovisual que proyecten positivamente la imagen de la Corte de Cuentas de la República.
4. Administrar y supervisar los canales de comunicación del Área de Audiovisuales.
5. Crear y desarrollar campañas gráficas y audiovisuales informativas, educativas y publicitarias que promuevan las actividades Institucionales, en colaboración con las otras Áreas de la Dirección.
6. Coordinar y supervisar el trabajo fotográfico y de vídeo en eventos internos y externos, así como de campañas Institucionales que requieran ambos recursos.
7. Coordinar el trabajo de diseño gráfico realizado en el área.
8. Supervisar la calidad y eficiencia del material de fotografía, vídeos y diseño gráfico que se suministra a las diferentes áreas de la Dirección.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Velar por el resguardo de todo el material fotográfico, videográfico y de diseño Institucional.
10. Coordinar el diseño e impresión de las publicaciones oficiales de la Institución.
11. Proponer a la Dirección de Comunicaciones la línea gráfica más adecuada a la Institución.
12. Aportar soluciones gráficas a las actividades de las Áreas de la Dirección de Comunicaciones.
13. Elaborar Informe Anual de Labores, Plan Anual y Presupuesto del Área.
14. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Área.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.
16. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia y jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Diseño Gráfico, Publicidad o afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, After Effects
- Redacción.
- Manejo de equipos de fotografía y video profesional.
- Diseño Gráfico.
- Diseño y administración campañas audiovisuales.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en el Área.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE AUDIOVISUALES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la toma de fotografías y video de los eventos internos y externos Institucionales coordinados por la Dirección de Comunicaciones, así como en la creación de materiales audiovisuales que promuevan el quehacer de la Corte de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar la estrategia audiovisual promovida por la Dirección de Comunicaciones.
2. Ejecutar acciones en materia audiovisual de los proyectos de comunicación impulsados por las demás áreas y por la propia.
3. Fortalecer la comunicación Institucional interna dando a conocer sobre el quehacer Institucional, a través de pantallas de la sede central de la Corte de Cuentas y sus oficinas regionales.
4. Brindar cobertura de fotografía y vídeo de los eventos Institucionales internos y externos, con especial atención en la participación de los Magistrados y funcionarios de la Corte de Cuentas.
5. Administrar, resguardar y almacenar en medios digitales el trabajo de fotografía y vídeo Institucional.
6. Proporcionar el material fotográfico y de vídeo a las áreas de la Dirección de Comunicaciones que lo soliciten.
7. Actualizar el sitio Web en la sección de Videos.
8. Administrar y actualizar el canal de You Tube de la Corte de Cuentas.
9. Realizar la edición del material fotográfico y de vídeo, a fin de mejorar la imagen Institucional.
10. Elaborar documentos técnicos para el desarrollo de producciones audiovisuales que promuevan aspectos importantes del quehacer de la Corte de Cuentas.
11. Ejecutar campañas publicitarias que promuevan los servicios que la Institución brinda a los ciudadanos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

12. Dar a conocer a través de las pantallas, las diferentes actividades que se realizan en la Institución.
13. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección.
14. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
15. Recopilar información para la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
16. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Publicidad o afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, After Effects.
- Redacción.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en el Área.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DISEÑADOR/A GRÁFICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar el diseño y creación de materiales gráficos y publicaciones Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar la estrategia audiovisual promovida por la Dirección de Comunicaciones, a través de la creación de material gráfico.
2. Ejecutar acciones de los proyectos de comunicación impulsados por las demás áreas y por la propia que requieran de diseño gráfico
3. Fortalecer la comunicación Institucional interna a través del diseños de piezas gráficas.
4. Mantener el orden en relación a la línea gráfica autorizada por la Dirección de Comunicaciones.
5. Administrar, resguardar y almacenar en medios digitales el trabajo de diseño gráfico de la Dirección de Comunicaciones.
6. Proporcionar productos gráficos a las áreas de la Dirección de Comunicaciones que lo soliciten.
7. Diseñar el Informe de Labores Anual de la Institución y coordinar su correspondiente impresión.
8. Diseñar publicaciones oficiales de la Corte de Cuentas y coordinar su correspondiente reproducción.
9. Elaborar documentos técnicos para la creación de piezas gráficas que promuevan aspectos importantes del quehacer de la Corte de Cuentas.
10. Ejecutar campañas publicitarias que promuevan los servicios que la Institución brinda a los ciudadanos.
11. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección.
12. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

13. Recopilar información para la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Publicidad o afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point, y Prezi).
- Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator.
- Redacción.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en el Área.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

GLOSARIO

DOSSIER

Conjunto de documentos o informes sobre un asunto o persona.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DIRECCIÓN

FINANCIERA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DIRECTOR/A FINANCIERO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A• TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A SAFI• ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO• TESORERO/A INSTITUCIONAL• CONTADOR/A INSTITUCIONAL• TRAMITADOR/A• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir las actividades del proceso administrativo financiero Institucional, en forma integrada e interrelacionada de acuerdo a la normativa legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar, coordinar e integrar las actividades relacionadas con Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Informática del Sistema de Administración Financiera Integrada.
2. Conformar y coordinar el Comité Técnico para la Formulación del Presupuesto Institucional.
3. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, supervisando y brindando asesoría a las Unidades Organizativas y Oficinas Regionales de la Institución.
4. Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en la integración y consolidación del Plan Anual Operativo Institucional, dado que éste incluye el Presupuesto Anual de la Institución.
5. Responder por la administración financiera de la Institución.
6. Presentar mensualmente información financiera al Presidente de la Institución, con observaciones, comentarios y recomendaciones.
7. Proporcionar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la información financiera necesaria para la formulación de la Programación Anual de Compras.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Asesorar a las Unidades Organizativas de la Institución, en la ejecución presupuestaria.
9. Ejercer, a través del Tesorero Institucional, la función de depositario judicial de los fondos provenientes de los descuentos por trabajo de embargos judiciales a los funcionarios o empleados de la Institución y establecer los mecanismos de control para la recepción, registro y administración de las órdenes judiciales libradas por el Juez de Causa, así como hacer efectiva e inmediata la aplicación de los descuentos en las respectivas planillas de sueldos de conformidad con la normativa vigente.
10. Emitir las disposiciones y lineamientos financieros Institucionales dentro del marco legal de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera y demás normativa vigente aprobada por la Institución.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente en las operaciones del proceso administrativo financiero, en las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, así como las gestiones relacionadas con la inversión y crédito público.
12. Implantar y verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración que faciliten la ejecución de la gestión financiera.
13. Verificar que los funcionarios de la Dirección Financiera y de las Unidades Presupuestarias cumplan las normas legales del Sistema de Administración Financiera Integrado y los procedimientos de control interno.
14. Asesorar y proporcionar información financiera al Presidente, gestionar la obtención de los recursos financieros a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la Institución.
15. Facilitar la gestión financiera y centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de conformidad con el Plan Anual de Trabajo Institucional.
16. Gestionar y autorizar los eventos de capacitación para el personal de la Dirección Financiera en los subsistemas que componen el Sistema de Administración Financiera Integrada.
17. Supervisar el cierre mensual y anual de las operaciones financieras dentro de los períodos establecidos en la normativa vigente.
18. Establecer medidas para el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera dictados por la Institución y el Ministerio de Hacienda, así como asesorar y dirigir en su aplicación a los funcionarios bajo su cargo.
19. Integrar la Comisión de Evaluación de ofertas de licitación o concurso público.
20. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto Institucional en las Comisiones de trabajo.
21. Revisar y autorizar el Plan Anual y Presupuesto, el Informe Anual de Labores, el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección Financiera.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

22. Proporcionar la información de la Dirección Financiera, al Departamento de Acceso a la Información Pública de conformidad a la respectiva Ley, con el propósito de darle cumplimiento a las solicitudes recibidas.
23. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
24. Autorizar todas las actividades relacionadas con las cuentas bancarias de la Institución (cheques, transferencias electrónicas, cheques y pagos electrónicos sobre todo lo relacionado con pago de remuneraciones, conciliaciones bancarias en todas las cuentas bancarias Institucionales).
25. Autorizar los estados financieros enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
26. Autorizar las solicitudes de fondos para procesos de compra del DACI.
27. Autorizar las Solicitudes de Fondos requeridas al Ministerio de Hacienda.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía u otras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

EXPERIENCIA

3 años como Encargado/a o Jefe/a de área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO• TESORERO/A INSTITUCIONAL• CONTADOR/A INSTITUCIONAL• TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A SAFI• SECRETARIA/O• TRAMITADOR/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar y actualizar los proyectos de manuales, instructivos o normativa interna de la Dirección; dar seguimiento a las operaciones del proceso financiero y sus documentos de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Informe Mensual sobre la Ejecución Presupuestaria Institucional.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, el Informe Anual de Labores, el Informe Trimestral, los Informes Mensuales y darle seguimiento al Cumplimiento de Metas de la Dirección Financiera.
3. Revisar y analizar la información financiera presentada por las empresas participantes en licitaciones; elaborando las razones financieras que se requieran.
4. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
5. Autorizar requisiciones de papelería y útiles de oficina.
6. Asumir las funciones del Director/a en su ausencia.
7. Firmar permisos personales y por enfermedad al personal de la Dirección.
8. Dar seguimiento a los cierres contables verificando que los saldos sean cifras razonables y reales para la toma de decisiones.
9. Dar seguimiento a la conciliación de los saldos contables con las áreas administrativas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Dar seguimiento a la Programación de Ejecución Presupuestaria y modificaciones que ésta pueda tener, para determinar su ejecución y disponibilidad.
11. Elaborar o actualizar los proyectos de instructivos de la Dirección para: Caja Chica, Embargos Judiciales, Fondos Circulantes, Remuneraciones, Bienes y Servicios y Pago Electrónico.
12. Revisar, actualizar y autorizar la Normativa de la Dirección cuando se requiera.
13. Atender requerimientos solicitados por el/la director/a, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía u otras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

EXPERIENCIA

3 años como Encargado/a de Área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A SAFI

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar y garantizar el funcionamiento de la red de comunicación y de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrada, así como velar por las condiciones del equipo informático asignado a la Dirección Financiera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a los usuarios en el manejo del Sistema Informático de Administración Financiera Integrada.
2. Verificar las actualizaciones del Sistema de Administración Financiera Integrada.
3. Atender requerimientos por fallas en el Sistema de Administración Financiera Integrada.
4. Dar mantenimiento a la aplicación informática de viáticos.
5. Solicitar los insumos informáticos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos y aplicaciones de la Dirección y el SAFI.
6. Velar por el buen estado del sistema electrónico bancario.
7. Capacitar al personal de la Dirección Financiera en el manejo de aplicaciones informáticas.
8. Elaborar presentaciones virtuales de informes financieros de la Dirección.
9. Crear aplicaciones informáticas para agilizar los procesos financieros.
10. Administrar la seguridad de los equipos de computación asignados a la Dirección Financiera.
11. Asistir a los usuarios en tareas de elaboración de archivos en las diferentes aplicaciones informáticas.
12. Solicitar requerimientos en Mesa de Servicio de la DINAFI/Ministerio de Hacienda.
13. Colaborar en el proceso de elaboración del Presupuesto Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Mantenimiento de Computadoras.
- Análisis y Diseño de Sistemas.
- Redes.
- Sistemas Operativos (Windows).
- Aplicación informática SAFI de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Manejo de Equipo de Comunicación de Redes.
- Mantenimiento de Impresores.
- Paquetes de Computación (de Oficina y Antivirus).

EXPERIENCIA

2 años como Técnico/a Analista de Sistemas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TRAMITADOR/A DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar trámites internos y externos relacionados con la administración financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar trámites en las dependencias del Ministerio de Hacienda.
2. Efectuar el pago de servicios básicos en las instituciones financieras, así como de impuestos y tasas en la Alcaldía Municipal.
3. Efectuar remesas por descuentos a empleados en las instituciones financieras y cooperativas de ahorro y crédito.
4. Efectuar pago de cotizaciones y aportaciones en las AFP's, INPEP, ISSS e IPSFA.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS

- Nomenclatura de San Salvador.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

OTROS REQUISITOS:

Licencia vigente para Conducir Motocicleta.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

1 año en el área de Mensajería/Trámites Varios

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejercer control sobre las operaciones y documentos que se generan durante el ciclo presupuestario, mediante la revisión y análisis de la gestión presupuestaria de conformidad a la ley y normativa del SAFI.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, Realizar Ajustes Presupuestarios y elaborar presentación virtual del Presupuesto Institucional.
2. Colaborar en la integración del Presupuesto Institucional, brindando información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional.
3. Preparar información sobre las asignaciones presupuestarias aprobadas para el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, necesaria para la formulación de la Programación Anual de Compras.
4. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria y realizar modificaciones necesarias.
5. Revisar compromisos presupuestarios, verificar saldos, disponibilidades y aprobar verificaciones presupuestarias.
6. Elaborar informes trimestrales sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
7. Cuadrar el informe de compromiso contra créditos presupuestarios.
8. Cuadrar saldos presupuestarios con saldos de compras, en conjunto con el DACI.
9. Administrar el control sobre compromisos presupuestarios emitidos y verificaciones presupuestarias aprobadas.
10. Elaborar Informes de ejecución y seguimiento presupuestario requeridos por la Dirección.
11. Elaborar solicitud para transferencia de Crédito Presupuestario o Refuerzo Presupuestario.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Asesorar a las unidades organizativas sobre la elaboración y ejecución del presupuesto que se incorpora en los Planes Anuales Operativos.
13. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, planillas de remuneraciones y cualquier otro acto administrativo que genere un compromiso.
14. Administrar el control de los contratos de servicios de arrendamiento.
15. Dar seguimiento y evaluar los resultados presupuestarios Institucionales.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Presupuesto SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley y Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Manual de Clasificación de Competencias Específicas para Las Transacciones Financieras del Sector Público.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en el área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE PRESUPUESTO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Revisar, analizar y codificar los documentos que generen compromiso presupuestario, según Manual de Transacciones Financieras del Sector Público; emitir compromiso presupuestario y colaborar en la preparación y emisión de informes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingreso de datos de proveedores y cuentas bancarias.
2. Clasificar el gasto según Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
3. Verificar documentos para elaborar el Compromiso Presupuestario de Remuneraciones, Bienes y Servicios e Inversiones en Activos fijos.
4. Emitir compromiso presupuestario de pago de salarios, horas extras, bienes y servicios e inversiones en activos fijos en aplicación informática SAFI.
5. Llevar control de los compromisos y verificaciones presupuestarios y emitir reporte mensual.
6. Archivar compromisos presupuestarios, correspondencia recibida y enviada.
7. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional.
8. Preparar información presupuestaria sobre montos aprobados competencias específicas para las unidades organizativas.
9. Revisar documentos de las pólizas de reintegro de los fondos circulantes de caja chica; viáticos y transporte; bienes y servicios (Oficina Central y Regionales).
10. Emitir y revisar compromisos presupuestarios para el reintegro de los fondos circulantes.
11. Elaborar conciliaciones bancarias después del cierre Contable.
12. Dar asesoría a las unidades organizativas en la elaboración de las matrices presupuestarias que se incorporan en el Presupuesto Institucional.
13. Ajustes para la devolución a la Programación de Ejecución Presupuestaria.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

14. Control de ajustes de compromisos en estado de aprobado y parcialmente liquidado, compromisos con orden de compra y contrato.
15. Administrar el control de las verificaciones presupuestarias aprobadas, de los contratos de bienes y servicios, arrendamientos, bienes muebles y seguros.
16. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley y Normativa de Administración Financiera Integrada.
- Aplicación Informática SAFI, Presupuesto.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

EXPERIENCIA

2 años como Colaborador/a en el área Financiera

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TESORERO/A INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR DE TESORERÍA• COLABORADOR DE TESORERÍA (ENCARGADO/A DEL CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES)• ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO• ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA• ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE PARA PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar y supervisar los procesos de recepción, depósitos, pagos, transferencias y registros de los recursos financieros Institucionales, así como asegurar la liquidez de fondos para cumplir oportunamente con los compromisos Institucionales y ejercer la función de Depositario Judicial de los fondos provenientes de los descuentos por Embargos Judiciales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Autorizar las órdenes de descuento a los empleados.
2. Supervisar la elaboración de las planillas de salarios, horas extraordinarias y aplicar en éstas los descuentos a los empleados/as.
3. Autorizar las constancias de salarios, descuentos y las que se presentan con la Declaración del Impuesto sobre la Renta de empleados/as y proveedores, así también por extravío o por corrección.
4. Autorizar el Mandamiento de Ingreso de Retenciones IVA y la declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, Renta de empleados/as y proveedores.
5. Autorizar el Consolidado de Retenciones (Renta e IVA).
6. Verificar las transferencias de fondos en la Cuenta Corriente Institucional Subsidiaria del Tesoro Público.
7. Supervisar la disponibilidad de fondos de cada cuenta bancaria de la Institución.
8. Autorizar los cheques de pago de bienes y servicios y remuneraciones.
9. Supervisar la entrega de cheques y/o pago electrónico a proveedores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Garantizar el cumplimiento de los procesos de control interno financiero previo al compromiso y al desembolso de todas las operaciones de Tesorería.
11. Supervisar en el SAFI, el devengamiento de las obligaciones y autorizar las solicitudes de asignación de cuotas para el pago de remuneraciones y de bienes y servicios.
12. Autorizar en el SAFI, propuestas de pago de remuneraciones y de bienes y servicios
13. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las asignaciones relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
14. Supervisar el registro de las transferencias de fondos en los libros auxiliares de cada cuenta bancaria.
15. Depositar en las cuentas de los empleados el salario correspondiente y efectuar las transferencias electrónicas entre cuentas bancarias en el sistema del Banco Comercial autorizado.
16. Supervisar la entrega de cheques de salario a los empleados/as que no se les deposita en cuenta bancaria.
17. Elaborar Detalle de Compromisos Devengados y no Cancelados en el ejercicio y remitirlos a Fondos Ajenos en Custodia de conformidad con las normativas emitidas por el SAFI.
18. Supervisar en el SAFI, el pagado de todas las obligaciones de remuneraciones y de bienes y servicios.
19. Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan y Presupuesto Anual de Trabajo y verificar su compatibilidad con la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
20. Supervisar la elaboración de los Informes Financieros sobre la Gestión de Caja y Tesorería.
21. Llevar control, custodiar y efectuar la devolución de fianzas.
22. Efectuar la aplicación de los descuentos por decreto de embargos judiciales a los funcionarios o empleados de la Institución; supervisar los fondos, efectuar pagos y devoluciones de éstos.
23. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
24. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.
25. Supervisar y autorizar los pagos por prestaciones sociales.
26. Supervisar los pagos realizados a través de Caja Chica y Fondos Circulantes.
27. Gestionar la apertura de nuevas cuentas bancarias en Banco Comercial Autorizado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Presupuesto SAFI.
- Programa Informático de Procedimientos de Ejecución de Embargos Judiciales.
- Normativa Técnica y Legal del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Código Procesal Civil y Mercantil.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en Tesorería o puestos similares del Área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE TESORERÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar, verificar y recopilar los documentos de adquisición de bienes y servicios, pagos a proveedores y de remuneraciones, gestionar los recursos financieros por medio de solicitudes de asignación de cuotas para el pago de obligaciones adquiridas por la Institución; registrarlos en la aplicación informática SAFI; elaborar los informes de caja y otros informes financieros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y controlar contratos, órdenes de suministros y resoluciones de adquisición de bienes.
2. Recibir, revisar facturas, actas de recepción y extender quedan a proveedores y servicios básicos.
3. Elaborar los comprobantes de Retención de IVA y efectuar en el Sistema Declaración Electrónica de Tributos (DET), la Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto retenido de Renta a empleados/as y proveedores.
4. Llevar un control de la retención del pago de impuestos (IVA y Renta) a proveedores que aplican.
5. Elaborar Consolidado de Retenciones (IVA y Renta).
6. Efectuar en aplicación informática SAFI, el registro de la obligación por pagar de los compromisos por la adquisición de los bienes y servicios y remuneraciones.
7. Elaborar Solicitudes de Asignación de Cuotas de Remuneraciones, Bienes y Servicios y Fondos Circulantes.
8. Efectuar propuestas de pago de remuneraciones, bienes y servicios y fondos circulantes.
9. Realizar pago electrónico y elaborar y entregar cheques a proveedores.
10. Actualizar el Libro de Banco de la Cuenta de Bienes y Servicios.
11. Llevar un control de los pagos electrónicos efectuados a proveedores y/o beneficiarios de pago.
12. Elaborar y registrar mensualmente la emisión de cheques de la cuenta remuneraciones.
13. Elaborar Informe de Caja de la Cuenta Corriente Institucional Subsidiaria del Tesoro Público, Bienes y Servicios y Remuneraciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

14. Registrar en aplicación informática el Pagado de Obligaciones por Remuneraciones, Bienes y Servicios y de los Fondos Circulantes de Monto Fijo que se manejan en la Institución.
15. Calcular viáticos por misiones oficiales al exterior de conformidad al Reglamento de Viáticos, llevar un control de éstos y emitir recibos de pago de cada funcionario/a y empleado/a designado/a para la misión.
16. Controlar el saldo de los proveedores, de las cantidades remitidas a Fondos Ajenos en Custodia por Obligaciones por Pagar de años anteriores.
17. Tramitar Constancias de Sueldo y Órdenes de Descuento de los empleados/as y obtener la firma de autorización de el/la Tesorero/a Institucional.
18. Elaborar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas Institucionales manejadas en la Dirección.
19. Consolidar el Informe de Gastos de Viáticos y Transporte, así como de Fondos Circulantes de Monto Fijo que se manejan en la Institución.
20. Elaborar recibos por la venta de bases para licitaciones públicas.
21. Remitir el Listado de Incapacidades al ISSS para su respectivo reintegro.
22. Efectuar ajustes en las aportaciones y cotizaciones del ISSS, INPEP, IPSFA y AFP's; así como en Remuneraciones.
23. Elaborar archivos por medio electrónico para pago de planillas complementarias de salarios, horas extras y viáticos para efectuar abono a cuenta.
24. Elaborar y tramitar las constancias de salarios y descuentos, a presentar con la Declaración del Impuesto sobre la Renta de empleados/as y proveedores, así también por extravío o corrección.
25. Recibir, revisar y tramitar la firma de autorización del Tesorero Institucional en las órdenes de descuentos.
26. Elaborar cuadros consolidados de sueldos, complementos y horas extras.
27. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
28. Administrar el control sobre las solicitudes de cuota enviadas al Ministerio de Hacienda.
29. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Técnico en cualquiera de la ramas de Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Normativa Técnica del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador en área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE TESORERÍA
(ENCARGADO/A DEL CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES)

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Registrar, controlar, tramitar e informar de los descuentos por Embargos Judiciales efectuados a los servidores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar la cuenta para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los servidores de ésta Institución.
2. Revisar y dar trámite a los embargos judiciales de los/as empleados/as.
3. Elaborar constancias de saldos por descuentos de embargos judiciales.
4. Llevar registro en el Libro Diario de Bancos de Embargos Judiciales y control de saldos de cada uno de los/as empleados/as embargados/as.
5. Elaborar Informe Mensual de Caja de Embargos Judiciales.
6. Elaborar, tramitar y entregar cheques de embargos judiciales.
7. Elaborar y tramitar declaraciones de IVA y Renta.
8. Preparar detalle para solicitar fondos al Departamento de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.
10. Realizar conciliación de saldos de Estado de Cuenta de la Dirección General de Tesorería, con saldos registrados en el Libro de Embargos Judiciales.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Técnico en cualquiera de la ramas de Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Instructivo de Normas y Procedimientos para la Recepción, Administración y Registro de los Descuentos por Embargos Judiciales.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Normativa Técnica del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Código Procesal Civil y Mercantil.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar pagos de bienes y servicios, elaborar Pólizas de Reintegro e Informe de Caja de la Cuenta Fondo Circulante.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y revisar los documentos para el pago de bienes y servicios por medio del Fondo Circulante.
2. Emitir cheques o realizar pagos electrónicos a proveedores.
3. Elaborar y dar seguimiento a pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo.
4. Llevar el registro de los cheques o pagos electrónicos en el libro de Banco de la Cuenta del Fondo Circulante.
5. Elaborar el Informe Mensual de Caja del Fondo Circulante de Monto Fijo.
6. Elaborar Informe de Gastos Mensuales por unidades organizativas.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de las ramas de Ciencias Económicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Tesorería SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Normativa Técnica del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Leyes del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en Área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Manejar, custodiar y controlar el Fondo Circulante de Caja Chica para efectuar pagos en efectivo de menor cuantía, por la adquisición de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar el manejo del Fondo de Caja Chica, llevando a cabo los procesos y documentos necesarios para su liquidación, así como registrar los movimientos.
2. Efectuar pagos en efectivo de bienes y servicios por medio del Fondo Circulante de Caja Chica.
3. Liquidar periódicamente el Fondo Circulante de Caja Chica.
4. Verificación de las facturas o documentos de pago, que cumplan con las disposiciones legales y técnicas vigentes para incorporarlas a las pólizas de reintegro.
5. Elaborar y dar seguimiento a las Pólizas de Reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica.
6. Elaborar Informe Mensual y Anual de Gastos de Caja Chica por unidad organizativa.
7. Elaborar formulario de comprobante de retención del 1% de IVA cuando se requiera.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de la ramas de las Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Tesorería SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Leyes del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Instructivo del Fondo Circulante de Caja Chica.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en Área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE
PARA PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar los recursos financieros para el pago de viáticos, gastos de transporte y combustible, elaborar las Pólizas de Reintegro del fondo e Informe de Caja respectivo; así como el registro y control de las transferencias de fondos realizadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y revisar los documentos para el pago de viáticos, transporte y combustible.
2. Realizar búsqueda del empleado en el sistema informático y preparar planilla para el pago de viáticos, transporte y combustible.
3. Efectuar el pago de viáticos, mediante abono a cuenta bancaria del empleado.
4. Revisar planillas de pago de viáticos del Banco Comercial autorizado.
5. Registrar en el Libro de Bancos y controlar las transferencias de fondos de la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
6. Elaborar y dar seguimiento a las Pólizas de Reintegro.
7. Elaborar el Informe de Caja mensual del Fondo Circulante.
8. Elaborar informe de pago de viáticos por unidad organizativa.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos de la jefatura, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de la ramas de las Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Tesorería SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Leyes del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en Área Financiera

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONTADOR/A INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A SUBDIRECTOR/A FINANCIERO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Supervisar, analizar y revisar la validación del devengado y el pagado de las obligaciones por Remuneraciones y Bienes y Servicios contraídas por la Institución; verificar los registros contables y procesar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones financieras en términos monetarios, con el objeto de proporcionar información financiera útil y oportuna de acuerdo a las normas, principios y procedimientos legales y técnicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Validación del devengado del gasto.
2. Generar los registros contables para los requerimientos de Fondos de Remuneraciones y bienes y servicios.
3. Verificar la validación del pagado del gasto.
4. Verificar la validación de Ingresos percibidos y pagados con sus respectivos comprobantes de respaldo.
5. Revisar los comprobantes contables y su numeración correlativa para mantener el orden del archivo.
6. Analizar y validar los documentos de respaldo para generar los registros de partidas sin afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable.
7. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema informático a la fecha del cierre mensual.
8. Analizar saldos mensuales de cuentas contables.
9. Generar, verificar y aprobar los Estados Financieros básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional, mensuales y anuales requeridos por el SAFI- Dirección General del Control Gubernamental (DGCG).
10. Elaborar las notas explicativas de los Estados Financieros.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

11. Realizar partidas de ajuste contable cuando la situación lo amerite, adjuntando la documentación de soporte pertinente.
12. Supervisar el cierre contable mensual y anual de acuerdo a las fechas estipuladas por la DGCG.
13. Realizar partidas de ajuste contable para el cierre anual del ejercicio contable y presupuestario.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Presupuesto SAFI.
- Principios y Normas del Manual de Contabilidad Gubernamental – SAFI.
- Normativa Técnica y Legal del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Manual de Clasificación Competencias Específicas Para Las Transacciones Financieras del Sector Público.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a Contable o puesto similar en área Financiera

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE CONTABILIDAD

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDE DE	TESORERO/A INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar, verificar y validar el devengado y el pago de los gastos de Remuneraciones y Bienes y Servicios; generar los registros contables y archivar toda la documentación original de las transacciones financieras; colaborar en la preparación y emisión de informes contables. Preparar la documentación que otras unidades requieran; así como proporcionar lo solicitado por las distintas auditorías. Conciliar saldos entre las diferentes unidades, necesarios para los respectivos cierres mensuales y anuales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar documentos de gastos previos al registro contable.
2. Validar en aplicación informática SAFI, el devengado de Remuneraciones y de Bienes y Servicios.
3. Generar los registros contables del devengado de las obligaciones de Remuneraciones y de Bienes y Servicios.
4. Validar en aplicación informática SAFI, el pago de obligaciones de Remuneraciones, Bienes y Servicios.
5. Generar los registros contables del pago de las obligaciones de Remuneraciones y de Bienes y Servicios.
6. Entregar fotocopias de fianzas a los proveedores, así como de planillas de cotizaciones de empleados al INPEP, AFP o ISSS y pago de Cuotas de préstamo a instituciones financieras y cooperativas.
7. Archivar documentos contables con su documentación de respaldo.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.
9. Conciliar antes del cierre contable con las unidades organizativas involucradas en el registro de transacciones contables y financieras, para la generación de datos confiables.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Realizar las partidas de ajuste cuando se requiera, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.
11. Analizar y depurar las cuentas de balance que presenten inconvenientes.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Activo de 3^{er} año de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador/a en área Contable o puesto similar del área Financiera

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

GLOSARIO

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria.

SAFI

Sistema de Administración Financiera Integrado.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CUOTAS:

Es la cantidad de fondos que las Unidades Financieras Institucionales, solicitan a la Dirección General de Tesorería, para el pago de obligaciones adquiridas.

ASIGNACIÓN DE CUOTAS DE FONDOS:

Es la cantidad de fondos que la Dirección General de Tesorería, autoriza a las instituciones anticipadamente, para que de acuerdo al calendario de pagos y las prioridades de las Unidades Financieras Institucionales seleccionen las obligaciones a concluir en la propuesta de pago.

PROPUESTA DE PAGO:

Consiste en detallar en el Sistema SAFI las obligaciones seleccionadas a cubrir con cargo a una cuota de fondos autorizada y que la Dirección General de Tesorería depositará electrónicamente a favor de las cuentas de los proveedores y/o beneficiarios de pago.

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

INPEP

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

IPSFA

Instituto de Pensiones y Previsión Social de la Fuerza Armada.

DET

Declaración Electrónica de Tributos

DGCG

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SAFI

Sistema de Administración Financiera Integrado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA
Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA• COLABORADOR/A INFORMÁTICO/A DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.• JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA• JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar los tres componentes de la transparencia: Acceso a la Información Pública, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y Contraloría Social, cumpliendo con la Normativa Legal aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios ante las Unidades organizativas de la Institución, para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores del Departamento de Acceso a la Información Pública y personal designado de las unidades organizativas, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Institución y particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
10. Coordinar y supervisar las acciones Institucionales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
15. Coordinar, orientar, supervisar y aprobar cuando el caso lo requiera, las acciones ejecutadas por los encargados de los Departamentos de Acceso a la Información Pública, Departamento de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y Contraloría Social.
16. Implementar medidas necesarias para transparentar el quehacer Institucional.
17. Velar por el desarrollo de aplicaciones informáticas que faciliten el acceso a los servicios que brinda la Dirección de Transparencia, para el desarrollo de la contraloría social por parte de los ciudadanos.
18. Coordinar y aprobar el Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Dirección, elaboración del informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe Anual de Labores de la Dirección.
19. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
20. Atender requerimientos emanados de la Presidencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento.
- Normas, Estándares y Prácticas Internacionales en Administración de Archivos.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en puestos de Gestión de la Administración Pública.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES
DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de comunicaciones para la adecuada atención de la demanda ciudadana al derecho de acceso a la información Institucional, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a la ciudadanía que demande acceso a la información Institucional, por cualquiera de las vías establecidas.
2. Dar asistencia a los usuarios en el llenado de la solicitud de información.
3. Gestionar información y entrevistas con funcionarios vinculados a los procesos sustantivos Institucionales, según demanda de información de la ciudadanía y por indicación de la jefatura.
4. Realizar documentos propios de gestión de la información Institucional y otros solicitados por la jefatura.
5. Archivar documentos que conformarán los expedientes de las solicitudes de información.
6. Realizar monitoreo de medios en materia de transparencia.
7. Colaborar en la definición, proyección y ejecución de la imagen Institucional.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual y Anual de Labores del DAIP.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos encomendados por la jefatura inmediata, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Activo de 3er. año en Licenciatura en: Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en puestos similares en la Administración Pública.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A
DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnico-jurídica orientada a la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como elaborar proyectos de resoluciones y opiniones jurídicas que se le requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y apoyar en el trámite de solicitudes de información.
2. Dar asistencia a los usuarios en el llenado de la solicitud de información.
3. Apoyar en la ubicación de información Institucional solicitada.
4. Analizar si procede la admisión de solicitudes de información pública, verificando que cumplan lo que establece la Ley.
5. Elaborar proyectos de resoluciones para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública: prevenciones, ampliación de plazo, respuesta a las solicitudes de informaciones y apelaciones.
6. Apoyar en la elaboración del índice de información reservada.
7. Publicar notificaciones de resolución de solicitudes de información en un lugar visible del Departamento de Acceso a la Información Pública – DAIP, cuando el solicitante no precise en la solicitud el medio en que requiere la notificación o no cubra el pago del servicio de mensajería.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual y Anual de Labores.
9. Preparar expediente para remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, ante recursos de apelación.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Atender requerimientos encomendados por la jefatura inmediata, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento.
- Normas, Estándares y Prácticas Internacionales en Administración de Archivos.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares en la Administración Pública

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

COLABORADOR/A INFORMÁTICO/A
DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar y actualizar información en el sitio web de Transparencia de la Corte de Cuentas, a través de sistemas de gestión de contenidos para el desarrollo de sitios web.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actualizar información periódicamente en el sitio web de Transparencia de la Corte de Cuentas, según lo establecido por la LAIP.
2. Apoyar en la elaboración del índice de información reservada.
3. Realizar informes sobre actualización de sitio web de Transparencia de la Corte de Cuentas.
4. Archivar y clasificar la información obtenida de las diferentes Unidades Organizativas para la publicación de la misma.
5. Asistencia técnica a personal del Departamento de Acceso a la Información Pública.
6. Apoyar en la elaboración de Informe anual sobre datos estadísticos de gestión de solicitudes de información, requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Llevar el control estadístico de los procesos del DAIP.
8. Elaborar el archivo digital de los documentos que se generen y manejen en el DAIP.
9. Ubicación de información oficiosa y reservada dentro de los registros digitales del Departamento de Acceso a la Información Pública, cuando ingresa una solicitud de información.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual y Anual de Labores.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Elaborar, escanear y editar documentos.
13. Dar seguimiento a comentarios o sugerencias, que realiza la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia.
14. Atender requerimientos encomendados por la jefatura inmediata, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura o Ingeniería en Computación

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento.
- Diseño de páginas WEB.
- Manejo de Paquetes Computacionales.
- Inglés Técnico.

EXPERIENCIA

1 año en puestos similares

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE PARTICIPACION CIUDADANA• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE PARTICIPACION CIUDADANA• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, analizar jurídicamente y controlar el proceso de denuncias de actos de corrupción, provenientes de la ciudadanía en relación al mal uso de los bienes y recursos públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y analizar las denuncias ciudadanas.
2. Informar a la Dirección de Transparencia sobre las denuncias a efecto de que ésta comunique a la Presidencia.
3. Remitir dichas denuncias, previo conocimiento de la Dirección de Transparencia y de la Presidencia, a la Dirección Jurídica o a la Coordinación General de Auditoría, según fuere lo procedente.
4. Elaborar y presentar propuestas para promover la denuncia ciudadana a la Dirección de Transparencia.
5. Proponer a la Dirección de Transparencia los proyectos de reformas de la normativa vigente, para su revisión, visto bueno y remisión para su aprobación a la Presidencia de esta Corte.
6. Llevar un registro de las denuncias y de sus resultados, e informar mensualmente o cuando así sea requerido a la Dirección de Transparencia; a efecto de cumplir con los requerimientos legales correspondientes, de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y del Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Las demás que establezcan las Leyes y Normativas respectivas. Todas las funciones de este Departamento deberán ser efectuadas previo conocimiento y aprobación de la Dirección de Transparencia.
8. Efectuar análisis para determinar si la denuncia procede o no.
9. Revisar y discutir con el Colaborador Jurídico, el análisis jurídico de las denuncias.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

10. Fundamentar jurídicamente las denuncias remitidas a la Coordinación General de Auditoría, Dirección Jurídica y Archivo Interno del Departamento.
11. Controlar la actualización del registro de las denuncias en el Sistema Informático.
12. Revisar el control del proceso de la denuncia recibida.
13. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.
14. Elaboración del informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, informe anual de labores del Departamento.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
16. Atender otros requerimientos de la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a de la República.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Legales afines a la Denuncia.
- Atención y Servicio al Cliente.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Jefe/a en áreas Jurídicas y similares puestos de responsabilidad.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recibir las denuncias de actos de corrupción que presenta el ciudadano y atender y evacuar las consultas sobre las mismas, efectuadas por el público en general.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender y orientar a la ciudadanía que efectúa consultas para la presentación de denuncias, personal o telefónicamente, vía fax, correo electrónico o por escrito.
2. Informar a la jefatura de las denuncias recibidas adjuntando la documentación respectiva que confirme el hecho denunciado.
3. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.
4. Participar en la elaboración del informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, informe anual de labores del Departamento.
5. Incorporar los datos de las denuncias al Sistema Informático.
6. Llevar control de denuncias atendidas, que no son competencia de la Corte de Cuentas de la República.
7. Revisar diariamente los medios de comunicación social, en lo relativo a hechos denunciados por actos de corrupción en la administración pública.
8. Atender requerimientos encomendados por la jefatura inmediata, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Legales afines a la Denuncia.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en áreas jurídicas.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia jurídica a las personas que presentan denuncias de actos de corrupción, analizarlas de conformidad a la normativa legal correspondiente y emitir el informe respectivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir las denuncias de actos de corrupción y completar los datos en el sistema de Denuncias.
2. Atender y orientar al público en general, con relación a las denuncias presentadas.
3. Analizar el contenido de las denuncias recibidas, de conformidad a la normativa legal correspondiente.
4. Conformar el expediente de cada denuncia.
5. Revisar conjuntamente con el Jefe del Departamento, los resultados del análisis jurídico de la denuncia.
6. Elaborar el Informe final de las denuncias, incorporando las observaciones realizadas por el Jefe del Departamento.
7. Llevar un registro y control de las denuncias asignadas, en el sistema de denuncias.
8. Colaborar en la elaboración del Informe Mensual de Actividades.
9. Colaborar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual de Labores.
10. Realizar las diferentes Notificaciones de acuerdo a la Denuncia Tramitada.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Legales afines a la Denuncia.
- Técnicas de Redacción y Ortografía.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en área Jurídica.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO
DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar y cumplir cada una de las funciones generales del Departamento, coordinando su trabajo con el Oficial de Información, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción haciendo énfasis en los componentes de Rendición de Cuentas y Control Social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por transparentar la gestión de esta Corte en aspectos de auditoría, jurisdiccional y propiamente administrativo, resaltando el impacto Institucional obtenido.
2. Coordinar con cada una de las Unidades Organizativas las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social.
3. Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional un análisis que comprenda la Programación Anual de Gestión Operativo - Financiero y Ejecución Presupuestaria Institucional a fin de dar a conocer resultados.
4. Coordinar con la Dirección de Transparencia y el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Autoridades de la Institución la ejecución del proyecto de rendición de cuentas.
5. Monitorear y Divulgar el Funcionamiento de la Institución desde la perspectiva ciudadana.
6. Solicitar a las Unidades Organizativas información o documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
7. Ejecutar sus actividades en el marco de un plan, programa o proyecto previamente aprobado.
8. Propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia los actores involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad, así como el seguimiento de los acuerdos alcanzados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Emitir informe que incluya conclusiones y recomendación de todas las actividades realizadas con los sectores sociales que contengan conclusiones y recomendaciones.
10. Todas las funciones de este Departamento deberán ser efectuadas previo conocimiento y aprobación de la Dirección de Transparencia.
11. Coordinar y aprobar el Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.
12. Coordinar y aprobar la elaboración del informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe Anual de Labores del Departamento.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos por la Dirección de Transparencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Legales afines a la Denuncia
- Técnicas de Redacción y Ortografía
- Manejo de Paquetes Computacionales

EXPERIENCIA

3 años en puestos de Gestión de la Administración Pública.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A
DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	JEFE/ADEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades encaminadas al quehacer administrativo del Departamento, así como atender las consultas por parte de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar a la ciudadanía que efectúa consultas sobre el quehacer del Departamento.
2. Informar a la jefatura de las consultas recibidas en el Departamento.
3. Elaborar documentos técnicos para el desarrollo de eventos a nivel Institucional.
4. Participar en elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, informe anual de labores e Informe de Evaluación de la Gestión Institucional del Departamento.
5. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
6. Atender requerimientos encomendados por la jefatura inmediata, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones o Administración de Empresas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en áreas similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SECRETARIA/O DEL DEPARTAMENTO
DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE	JEFE/A DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaría o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

GLOSARIO

LAIP

Ley de Acceso a la Información Pública

DAIP

Departamento de Acceso a la Información Pública

CONTRALORIA SOCIAL

Es el desarrollo efectivo, para incrementar la participación de la Sociedad en la fiscalización; uso y manejo adecuado responsable de los recursos del Estado.

PARTICIPACION CIUDADANA

Es el conjunto de acciones e iniciativas que promueven la participación e integración de la ciudadanía, para lograr su aporte por medio del intercambio de información; y especialmente las denuncias de irregularidades en las entidades a que se refiere el Art. 3 de Ley de la Corte de Cuentas, con el objetivo de fortalecer el ámbito de control fiscal, para prevenir y para combatir la corrupción.

ACTA

Documento en el que consta la entrega material de la resolución a las partes involucradas en el proceso u otra incidencia.

NOTIFICACION

Acto de hacer saber a las partes las providencias del Juicio.

DENUNCIANTE

Persona natural o jurídica que interpone denuncias de actos de corrupción, cometidos por funcionarios o empleados públicos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN• ENCARGADO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN• ENCARGADO/A DE AREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA• ENCARGADO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN• ENCARGADO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN• COLABORADOR/A DE BASE DE DATOS DE CAPACITACIÓN• COLABORADOR/A DE REPRODUCCIÓN• COLABORADOR/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar las investigaciones sobre temas innovadores que fortalezcan los procesos sustantivos y las capacitaciones para el personal de esta Institución y Servidores Públicos, en materias de competencia de esta Corte; así como acreditar al personal que practica la Auditoría gubernamental en el sector público; gestionar cooperación técnica en materia de investigación y capacitación con Organismos Internacionales, Cooperación Externa e Instituciones u Organizaciones Nacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar, administrar y dirigir el Sistema de Investigación de técnicas de trabajo orientadas al cumplimiento de la misión.
2. Desarrollar las competencias de los Servidores de la Institución y de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas a través de la Capacitación.
3. Planificar, desarrollar y controlar la ejecución de los eventos de Capacitación.
4. Formular políticas y estrategias de Capacitación, que permitan el desarrollo efectivo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Coordinar acciones conjuntas con las unidades organizativas y entidades públicas para brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos en materia de Capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

6. Gestionar investigaciones científicas Nacional e Internacionalmente para que impacten principalmente en las actividades que desempeñan las áreas sustantivas de la Institución.
7. Diseñar metodologías y procedimientos de capacitación para adultos basados en el enfoque sistemático de Capacitación.
8. Elaborar los programas de Capacitación de acuerdo a las necesidades reales de las unidades organizativas de la Institución, así como los que se realicen para dar cumplimiento al artículo 5, numeral 9 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Coordinar la elaboración del diagnostico de necesidades de capacitación de las unidades organizativas de la Institución y Entidades Públicas.
10. Orientar y dirigir el proceso de diseño y rediseño de los cursos de capacitación a implementar por el Centro.
11. Administrar los bienes y recursos de acuerdo con el presupuesto asignado al Centro
12. Orientar y dirigir el proceso de evaluación de la Reacción, Aprendizaje, Transferencia e Impacto der la capacitaciones ejecutadas, a fin de constatar la efectividad de las mismas .
13. Llevar control de la actualización del Registro de Capacitaciones en el Exterior (RECAEX), que se lleva en esta Unidad.
14. Elaborar programa de becas y someterlo a la aprobación de Presidencia para su ejecución.
15. Mantener contacto permanente con los Organismos Internacionales y de Cooperación Externa en materia de capacitación.
16. Identificar y gestionar proyectos de cooperación técnica en materia de investigación y capacitación a nivel Nacional e Internacional.
17. Administrar el proceso de acreditación de auditores gubernamentales para ejercer en el sector público.
18. Elabora el Informe de Cumplimiento de Metas y de Rendición de Cuentas del Centro de Investigación y Capacitación.
19. Elabora el Plan Anual de Investigación y Capacitación, Plan Anual Operativo y Presupuesto y someterlo a consideración de la Presidencia.
20. Gestionar y coordinar con entidades Públicas y Organismos Nacionales e Internacionales, programas de capacitación que permitan el fortalecimiento y desarrollo humano.
21. Administrar la base de datos del registro de las capacitaciones recibidas e impartidas.
22. Coordinar con las unidades organizativas la programación y ejecución de capacitaciones del Talento Humano, a nivel Nacional e Internacional, previa aprobación de Presidencia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

23. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
24. Atender requerimientos por la Presidencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Economía, Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivos, Reglamentos y demás Normativa Legal y Técnica que rigen los procedimientos de trabajo a nivel Institucional.
- Métodos y técnicas de enseñanza andragógicas.
- Métodos de Investigación Científica.
- Métodos de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Evaluación de Reacción, Aprendizaje, Transferencia e Impacto.
- Planeamiento Estratégico.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Muestreo Estadístico.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

- 5 años en puestos Ejecutivos o Gerenciales o
- 5 años como Técnico en Capacitación o Investigación o
- 5 años en Gestión de Entidades Fiscalizadoras Superiores u Organismos Internacionales, Administración y Desarrollo de Competencias Organizacionales de Educación de Adultos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN• ENCARGADO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN• ENCARGADO/A DE AREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA• ENCARGADO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN• ENCARGADO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN• COLABORADOR/A DE BASE DE DATOS DE CAPACITACIÓN• COLABORADOR/A DE REPRODUCCIÓN• COLABORADOR/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

En coordinación o ausencia del Director planificar, dirigir y coordinar las investigaciones sobre temas innovadores que fortalezcan los procesos sustantivos y las capacitaciones para el personal de esta Institución y Servidores Públicos, en materias de competencia de esta Corte; así como acreditar al personal que practica la Auditoría gubernamental en el sector público; gestionar cooperación técnica en materia de investigación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar por delegación, ausencia o sustitución del Director, las tareas siguientes u otras:

1. Efectuar, administrar y dirigir el Sistema de Investigación de técnicas de trabajo orientadas al cumplimiento de la misión.
2. Desarrollar las competencias de los Servidores de la Institución y de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas a través de la Capacitación.
3. Planificar, desarrollar y controlar la ejecución de los eventos de Capacitación.
4. Formular políticas y estrategias de Capacitación, que permitan el desarrollo efectivo del proceso de enseñanza-aprendizaje.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

5. Coordinar acciones conjuntas con las unidades organizativas y entidades públicas para brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos en materia de Capacitación.
6. Realizar investigaciones científicas para que impacten principalmente en las actividades que desempeñan las áreas sustantivas de la Institución.
7. Diseñar metodologías y procedimientos de capacitación para adultos basados en el enfoque sistemático de Capacitación.
8. Elaborar los programas de Capacitación de acuerdo a las necesidades reales de las unidades organizativas de la Institución, así como los que se realicen para dar cumplimiento al artículo 5, numeral 9 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Coordinar la elaboración del diagnostico de necesidades de capacitación de las unidades organizativas de la Institución y Entidades Públicas.
10. Orientar y dirigir el proceso de diseño y rediseño de los cursos de capacitación a implementar por el Centro.
11. Administrar los bienes y recursos de acuerdo con el presupuesto asignado al Centro
12. Orientar y dirigir el proceso de evaluación de la Reacción, Aprendizaje, Transferencia e Impacto de las capacitaciones ejecutadas, a fin de constatar la efectividad de las mismas .
13. Elaborar programa de becas y someterlo a la aprobación de Presidencia para su ejecución.
14. Identificar y gestionar proyectos de cooperación técnica en coordinación con la Dirección de Comunicaciones en materia de investigación y capacitación.
15. Administrar el proceso de acreditación de auditores gubernamentales para ejercer en el sector público.
16. Elabora el Informe de Cumplimiento de Metas y de Rendición de Cuentas del Centro de Investigación y Capacitación.
17. Elabora el Plan Anual de Investigación y Capacitación, Plan Anual Operativo y Presupuesto y someterlo a consideración de la Presidencia.
18. Gestionar y coordinar con entidades Públicas y Organismos Nacionales e Internacionales, programas de capacitación .permitir el fortalecimiento y desarrollo humano
19. Administrar la base de datos de registro de las capacitaciones recibidas e impartidas.
20. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
21. Atender requerimientos por la Presidencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Economía, Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivos, Reglamentos y demás Normativa Legal y Técnica que rigen los procedimientos de trabajo a nivel Institucional.
- Métodos y técnicas de enseñanza andragógicas.
- Métodos de Investigación Científica.
- Métodos de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Evaluación de Reacción, Aprendizaje, Transferencia e Impacto.
- Planeamiento Estratégico.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Muestreo Estadístico.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

- 3 años en puestos Ejecutivos o Gerenciales o
- 3 años como Técnico en Capacitación o Investigación o
- 3 años en Gestión de Entidades Fiscalizadoras Superiores u Organismos Internacionales, Administración y Desarrollo de competencias Organizacionales de Educación de Adultos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

ENCARGADO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:	TÉCNICO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar estudios y trabajos de investigación sobre temas fundamentales de la Fiscalización y demás procesos sustantivos de la Institución, a fin de presentar propuestas de mejora a las acciones y actividades que conllevan estos procesos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a la realización de estudios e investigaciones, con el objeto de identificar y proponer mejoras orientadas a las acciones y actividades de los procesos sustantivos de la Institución.
2. Orientar las investigaciones y estudios para formular el marco teórico y conceptual del ejercicio del control gubernamental.
3. Fomentar el desarrollo de nuevos enfoques, metodologías y técnicas de control que permitan mejorar la calidad y oportunidad de las acciones y actividades de los procesos sustantivos de la Institución.
4. Coordinar y dar lineamientos para la realización de estudios, orientados al diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las Entidades Públicas y evaluar su aplicabilidad.
5. Coordinar con las unidades organizativas de la Institución, el desarrollo de estudios cuyo enfoque sea el de proponer mejoras a los procesos de control y gestión gubernamental.
6. Proponer estudios sobre nuevas tecnologías y sistemas de información y evaluar su respectiva aplicación.
7. Controlar el uso de los documentos e información generada durante el proceso de investigación.
8. Promover la divulgación de los resultados obtenidos en las investigaciones, publicaciones, y revistas técnicas administrativas en esta Institución u otras entidades nacionales o internacionales vinculadas al quehacer Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Dar seguimiento a la utilidad y aplicación de las investigaciones realizadas.
10. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
11. Elaborar Informe Anual de Labores del área.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de las funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Métodos y Técnicas para la Investigación Científica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Redacción de Informes Técnicos.
- Administración de Instrumentos de Investigación.
- Servicio al Cliente.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Legales aplicables al Sector Público.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Jefe o Encargado en áreas de Capacitación o Investigaciones Técnicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar estudios e investigaciones con el objeto de identificar y proponer oportunidades de mejora, orientadas y vinculadas a las acciones y actividades de los procesos sustantivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones para formular y utilizar el marco teórico y conceptual del ejercicio del control gubernamental.
2. Desarrollar nuevos enfoques, metodologías y técnicas de control que permitan mejorar la calidad y oportunidad de las acciones y actividades de los procesos sustantivos de la Institución.
3. Realizar estudios, asesorías y brindar cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control de las entidades públicas, así como evaluar su aplicabilidad.
4. Realizar investigaciones sobre temas de control y gestión gubernamental, a fin de proponer las mejoras prácticas de control gubernamental en coordinación con las unidades organizativas pertinentes.
5. Efectuar investigaciones relacionadas con programas gubernamentales de interés nacional.
6. Investigar tecnologías de control, evaluar y fomentar su aplicación en los procesos de la Institución.
7. Recopilar, analizar y seleccionar la información relacionada con las investigaciones a desarrollar.
8. Elaborar y administrar los instrumentos para realizar las investigaciones tales como: cuestionarios, entrevistas, etc.
9. Tabular, analizar e interpretar los resultados obtenidos de las investigaciones.
10. Elaborar informe y presentaciones de los resultados obtenidos en las investigaciones efectuadas.
11. Elaborar Informe Mensual de Labores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Métodos y Técnicas para la Investigación Científica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Redacción de Informes Técnicos.
- Administración de Instrumentos de Investigación.
- Trabajo en Equipo.
- Servicio al Cliente.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Legales aplicables al Sector Público.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico en áreas de Capacitación o Investigaciones Técnicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	TÉCNICO/A DE ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y dar seguimiento a las acciones concernientes a la cooperación técnica no reembolsable con las diferentes entidades fiscalizadoras superiores, organismos internacionales vinculados al quehacer Institucionales y con entidades nacionales relacionadas con la investigación y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar lineamientos al personal técnico, para identificar y gestionar la cooperación técnica no reembolsable.
2. Gestionar y coordinar la promoción de actividades para efectuar eventos de capacitación a fin de tener un intercambio de experiencia y conocimientos a nivel internacional.
3. Organizar y conducir las actividades de cooperación relacionadas con visitas técnicas, pasantías, capacitaciones en el exterior y otros, en coordinación con las unidades organizativas relacionadas.
4. Proponer nuevos convenios de cooperación técnica no reembolsable.
5. Dar seguimiento a los proyectos y convenios de cooperación técnica no reembolsable, evaluando los resultados en la gestión Institucional.
6. Proporcionar la información necesaria a fin de actualizar los sistemas informáticos implementados.
7. Reforzar las relaciones entre la Institución y Organismos Internacionales que otorgan cooperación técnica no reembolsable.
8. Proponer acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados.
9. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
10. Elaborar Informe Anual de Labores del área.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos a solicitud de la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas e Internacionales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Redacción de Informes Técnicos.
- Equipos Audiovisuales.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Legales aplicables al Sector Público.
- Idioma Inglés.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Jefe/a o Encargado/a de área de Capacitación o Convenios de Cooperación Externa.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A DE ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejecutar las acciones concernientes a la cooperación técnica no reembolsable con las diferentes entidades fiscalizadoras superiores, organismos internacionales vinculados al quehacer Institucional y con entidades nacionales relacionadas con las Investigación y Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar y gestionar la cooperación técnica no reembolsable.
2. Elaborar propuesta de Capacitación a fin de proporcionar un intercambio de experiencias y conocimientos a nivel internacional.
3. Organizar y efectuar actividades de Cooperación relacionadas con visitas técnicas, pasantías, capacitaciones en el exterior y otras en coordinación con las unidades organizativas relacionadas.
4. Elaborar propuestas de nuevos convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable y efectuar una evaluación de los resultados a nivel Institucional.
5. Dar seguimiento a los proyectos de convenio de cooperación técnica no reembolsables y efectuar una evaluación de los resultados a nivel Institucional.
6. Proponer acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados.
7. Elaborar convenios de colaboración con Instituciones Educativas públicas y privadas para implementar el Programa de Profesionalismo de los Servidores Públicos.
8. Elaborar convenios de colaboración con entes públicos y privados cuyo fin sea el desarrollo administrativo, combate a la corrupción, fomento a valores de servicio y formación y profesionalización de los servicios públicos.
14. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

16. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas e Internacionales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Planeamiento Estratégico.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Equipos Audiovisuales.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Legales aplicables al Sector Público.
- Idioma Inglés.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a en áreas de Capacitación o Proyectos de Cooperación Externa.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	TÉCNICO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar y coordinar los programas de fortalecimiento de competencias del Talento Humano de la Institución, para el cumplimiento eficiente y de calidad de la misión Institucional; así como desarrollar programas de Capacitación al personal de las Instituciones del sector público en materia de Auditoría, Control y Fiscalización a efecto de fortalecer el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover la realización de eventos de carácter internacional orientados al desarrollo Institucional.
2. Promover la actualización y perfeccionamiento de los profesionales de la Institución a través de su participación en eventos internacionales.
3. Coordinar el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internaciones, así como la preparación de ponencias, informes y estudios especiales que debe de elaborar la Entidad.
4. Coordinar el desarrollo de necesidades del diagnóstico de capacitación y atender los requerimientos de las unidades organizativas de la Institución.
5. Dar seguimiento al desarrollo de los Programas de Capacitación del personal de la Institución y de las Instituciones Públicas de conformidad al Plan Anual de Capacitación.
6. Promover el desarrollo de los Programas de Capacitación orientados a la actualización de habilidades y destrezas gerenciales, en el personal Ejecutivo de la Institución.
7. Dar lineamientos para el diseño de los eventos de capacitación mediante la elaboración del perfil, ficha técnica, material del participante y del facilitador entre otros.
8. Elaborar directrices para la contratación de servicios de Capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Mantener archivo de información recopilada relativa al evento de Capacitación en libros, Internet, documentos, etc.
10. Revisar evaluaciones de reacción, aprendizaje, transferencia e impacto.
11. Controlar la seguridad y restricción al acceso de la información que se administra.
12. Evaluar la metodología aplicada en las capacitaciones impartidas por el CINCAP, a fin de proponer la aplicación de técnicas andragógicas idóneas, para la impartición de la Capacitación.
13. Participar en la definición de políticas y estrategias de capacitación para la formación de técnicos profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo de sistema de control.
14. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del área.
15. Elaborar Informe Anual de Labores del área.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Metodología de la Enseñanza.
- Andragogía.
- Enfoque Sistemático de Capacitación.
- Métodos y Técnicas para la Investigación Científica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Administración de Instrumentos de Investigación.
- Manejo de Equipo Audiovisuales.
- Técnicas de Redacción.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas de la República.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Jefe/a o Encargado/a en área de Capacitación

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TÉCNICO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar programas de capacitación al personal de las Instituciones del sector público, en materia de Auditoría, Control y Fiscalización a efecto de fortalecer el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación según el requerimiento de las unidades organizativas de la Institución.
2. Diseñar los eventos de capacitación, mediante la elaboración del perfil, ficha técnica, material del participante y del facilitador.
3. Recopilar información relativa al evento de capacitación, en Libros, Internet, documentos y otro tipo de información.
4. Conformar la Carpeta Técnica de cada evento de capacitación con los siguientes elementos: perfil del evento, ficha técnica, diapositivas, material del participante, material del facilitador, solución sugerida, casos prácticos y ayuda memoria.
5. Crear archivo magnetico del evento de Capacitación, que contiene: notas del participante, diapositivas, ejercicios, casos prácticas y solución sugerida.
6. Efectuar Evaluaciones de Reacción, Aprendizaje, Transferencia e Impacto.
7. Dar lineamientos para el diseño de los eventos de Capacitación, mediante la elaboración del perfil, ficha técnica, material del participante y del facilitador entre otros.
8. Elaborar directrices para la contratación de servicios de Capacitación.
9. Mantener archivo de información recopilada relativa al evento de Capacitación, en Libros, Internet, documentos, etc.
10. Elaborar propuestas de técnicas andragógicas idóneas para la impartición de las capacitaciones.
11. Elaborar Informe Mensual de Labores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Elaborar diplomas para facilitadores y participantes.
13. Verificar la existencia de los insumos y materiales en bodega del Departamento.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Metodología de la Enseñanza.
- Andragogía.
- Enfoque Sistemático de Capacitación.
- Métodos y Técnicas para la Investigación Científica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Administración de Instrumentos de Investigación.
- Manejo de Equipos Audiovisuales.
- Técnicas de Redacción.
- Auditoría Gubernamental.
- Juicio de Cuentas.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a en el área de Capacitación o Capacitador/a

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE :	TÉCNICO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar el desarrollo de los eventos de capacitación, verificando que la asistencia logística, material didáctico, equipo audiovisual y refrigerios, se encuentren disponibles en el lugar y hora indicada; asimismo controlar el orden y limpieza de las aulas, sala de cómputo y la óptima utilización de los recursos y salvaguarda de la documentación e información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de eventos de capacitación (ficha técnica, nómina o perfil de los participantes, material de apoyo, diapositivas de presentación etc.) preparados por el área de Diseño.
2. Asignar el evento de capacitación al Asistente Logístico.
3. Elaborar nota para el Director de Recursos Humanos, adjuntando información del evento y nómina de participantes para efectos de convocatoria.
4. Gestionar con el DACI la compra de refrigerios o solicitar a la Dirección Financiera los fondos asignados para efectuar la compra, entregarlos al Asistente Logístico y realizar la liquidación pertinente.
5. Solicitar fondos a Caja Chica de la Dirección Financiera, para la compra de artículos para los refrigerios de eventos de capacitación que no son proporcionados por el Almacén.
6. Solicitar la reproducción del material de apoyo para los eventos de capacitación.
7. Elaborar solicitud para hacer uso del auditorium.
8. Elaborar nota informativa para la Presidencia y Dirección de Comunicaciones, de Cursos, Seminarios y Talleres a impartirse.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Coordinar toma de fotografía de cada evento.
10. Elaborar reporte consolidado de los participantes en los eventos de capacitación, distribuido por Area de trabajo (Operativa, Administrativa, Jurisdiccional) y de los invitados de Entidades Públicas.
11. .Elaborar rótulos para las aulas y auditorium, que identifiquen el evento de capacitación a desarrollar.
12. Elaborar diplomas para facilitadores y participantes.
13. Remitir copia de diplomas suscritos a la Dirección de Recursos Humanos y a la carpeta administrativa.
14. Revisar la tabulación de los cuestionarios administrados en la evaluación de reacción de los participantes.
15. Coordinar el acto de apertura y cierre del evento de capacitación.
16. Elaborar nota de los resultados de la evaluación de reacción al facilitador.
17. Revisar el contenido de la carpeta administrativa según lista de chequeo, efectuar pruebas de verificación al detalle de insumos y al reporte final y remitirlo para actualizar la base de datos.
18. Recibir la solicitud de aulas, equipo audiovisual, material didáctico y coordinar la entrega y designación del mismo.
19. Verificar el orden y limpieza en las aulas, instalación del rótulo de identificación de la unidad organizativa que lo esté utilizando, retiro de equipo audiovisual y material didáctico sobrante y cierre de las mismas
20. Verificar la existencia de los insumos y materiales en bodega del Departamento.
21. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Area.
22. Mantener actualizada la cartelera informativa del Departamento.
23. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
24. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipo Audiovisuales.
- Técnicas de Redacción.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en organización de eventos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ASISTENTE LOGÍSTICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia logística a los facilitadores y participantes, en el desarrollo de eventos de capacitación, así como también velar por la óptima utilización de los recursos asignados y salvaguarda de la documentación e información generada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir del Encargado del Area de Ejecución la ficha técnica, nómina o perfil de participantes y material de apoyo.
2. Elaborar notas de invitación del facilitador y remitirlas al Encargado del Area de Ejecución para revisión y trámite.
3. Elaborar la requisición del material didáctico para eventos de capacitación de los insumos necesarios para los refrigerios .
4. Revisar la compaginación y calidad de reproducción del material de apoyo, a utilizar en los evento de capacitación.
5. Confirmar vía telefónica la asistencia de los Facilitadores al evento de capacitación,.
6. Verificar el aseo de las instalaciones, aulas, mobiliario y equipo donde se realizará el evento de capacitación.
7. Solicitar, instalar y comprobar el funcionamiento del equipo audiovisual a utilizar en los eventos de capacitación.
8. Verificar que la presentación y material a utilizarse estén disponibles para cada evento de capacitación.
9. Reportar fallas y desperfectos detectados en el equipo audiovisual, aire acondicionado, alumbrado, mobiliario y otros para su reparación o sustitución.
10. Coordinar con el Ordenanza un día antes del evento de capacitación, los insumos necesarios para preparar el refrigerio que se les dará a los participantes del evento.
11. Atender a los participantes y entregar el material de apoyo a utilizar en el evento de capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Verificar que todo lo relativo a los refrigerios, estén en el lugar y hora indicada y servir el mismo en forma oportuna.
13. Coordinar con el Facilitador el cumplimiento de los horarios establecidos para los recesos.
14. Brindar asistencia logística al facilitador y a los participantes del evento de capacitación en: fotocopias, plumones, lápices, papel bond, etc.
15. Solicitar la reproducción de los cuestionarios ha utilizar para la evaluación de la reacción de los participantes sobre el evento, Facilitador y Asistente Logístico.
16. Administrar los cuestionarios de la evaluación de la reacción de los participantes.
17. Limpiar la pizarra, retirar el equipo audiovisual, cañón, equipo de sonido, puntero y el material didáctico sobrante, plumones, papel para rotafolio, finalmente asegurarse que el equipo e instalaciones queden resguardados.
18. Hacer entrega del equipo audiovisual y del material didáctico sobrantes a los encargados respectivos.
19. Elaborar un detalle de los insumos utilizados en el evento de capacitación tales como: material didáctico, de apoyo, refrigerios, y demás accesorios y utensilios para el desarrollo del evento.
20. Elaborar el reporte final del evento, el cual debe contener el nombre de los participantes, del facilitador y asistente logístico, lugar donde se desarrolló el evento, horas del evento y observaciones.
21. Conformar la Carpeta Administrativa de conformidad a lo establecido en la lista de chequeo del Area de Ejecución.
22. Salvaguardar la documentación e información que se genere en el proceso de la capacitación (listas de asistencia, notas, cuestionarios, etc.).
23. Entregar la carpeta administrativa, al área de Ejecución, para su respectiva revisión.
24. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
26. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en cualquier Especialidad.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normativa de Capacitación.
- Manejo de Equipos Audiovisuales.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador Administrativo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE ÁREA DE DISEÑO

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
CARGO QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	TÉCNICO/A DE ÁREA DE DISEÑO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y planificar el diseño de los eventos de capacitación, basándose en el análisis de necesidades, teorías y principios reconocidos del aprendizaje de adultos, estilos de aprendizaje, complejidad del contenido y directrices IDI-INTOSAI.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica en el proceso de diseño de los eventos de capacitación.
2. Revisar, recopilar y clasificar la información relativa a los eventos de capacitación, en libros, Internet, documentos, etc. relacionada con el diseño de los cursos, talleres, seminarios, etc.
3. Coordinar con los expertos y facilitadores, la estrategia de evaluación, exposición y metodología a utilizar, entre otros.
4. Supervisar y efectuar las observaciones a los diseños de los cursos, talleres, seminarios, etc. en su redacción, contenido, forma y presentación.
5. Revisar el perfil de los eventos de capacitación, el cual contiene el objetivo, resultados esperados, temario, metodología, programa analítico, perfil del participante, número de participantes, duración, lugar donde se realizará, ponderación de evaluación y los recursos necesarios.
6. Revisar la ficha técnica, de los eventos de capacitación, la cual contiene un resumen del contenido del perfil (objetivo, temario, perfil del participante, facilitadores, duración y programación).
7. Revisar el diseño de las notas de los participantes y del facilitador (material de apoyo y presentaciones).
8. Preparar ejercicios y/o casos prácticos para desarrollar en clase y en tareas ex -aulas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Verificar que la carpeta técnica de cada uno de los eventos de capacitación este completa en su contenido: el perfil del evento, ficha técnica, diapositivas, manual o notas del participante, manual o notas del facilitador, soluciones sugeridas, ejercicios, casos prácticos, ayuda memoria, entre otros.
10. Archivar en medio magnético las notas del participante, diapositivas, soluciones sugeridas, ejercicios y casos prácticos de los eventos de capacitación diseñados.
11. Revisar el memorando de entrega al Encargado del Area de Ejecución de ficha técnica, notas del participante y diapositivas, por el evento a realizar.
12. Controlar la debida utilización de la documentación e información generada durante el proceso de diseño.
13. Participar como facilitador o cofacilitador en los eventos de capacitación que sea requerido.
14. Elaborar las directrices para la contratación de los servicios de capacitación.
15. Controlar la seguridad, restricción al acceso y utilización apropiada de la documentación e información generada por cada evento, con criterio profesional, reserva y exclusividad para los efectos de capacitación de éste Departamento.
16. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
17. Brindar información para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, Presupuesto e Informe Anual de Labores.
18. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
19. Atender requerimientos a solicitud de la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o en Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipo Audiovisuales.
- Técnicas de Redacción.
- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa aplicable en el Sector Público.
- Manejo de Paquetes Computacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EXPERIENCIA

2 años en el diseño de eventos de capacitación o puestos similares

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

TÉCNICO/A DE ÁREA DE DISEÑO

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE DISEÑO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Diseñar los eventos de capacitación, mediante la elaboración del perfil, ficha técnica, material del participante y del facilitador entre otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir del Encargado del Area de Ejecución la ficha técnica, nómina o perfil de participantes y material de apoyo.
2. Elaborar notas de invitación del facilitador y remitirlas al Encargado del Area de Ejecución para revisión y trámite.
3. Elaborar la requisición del material didáctico para eventos de capacitación de los insumos necesarios para los refrigerios .
4. Revisar la compaginación y calidad de reproducción del material de apoyo, a utilizar en los evento de capacitación.
5. Confirmar vía telefónica la asistencia de los Facilitadores al evento de capacitación,.
6. Verificar el aseo de las instalaciones, aulas, mobiliario y equipo donde se realizará el evento de capacitación.
7. Solicitar, instalar y comprobar el funcionamiento del equipo audiovisual a utilizar en los eventos de capacitación.
8. Verificar que la presentación y material a utilizarse estén disponibles para cada evento de capacitación.
9. Reportar fallas y desperfectos detectados en el equipo audiovisual, aire acondicionado, alumbrado, mobiliario y otros para su reparación o sustitución.
10. Coordinar con el Ordenanza un día antes del evento de capacitación, los insumos necesarios para preparar el refrigerio que se les dará a los participantes del evento.
11. Atender a los participantes y entregar el material de apoyo a utilizar en el evento de capacitación.
12. Verificar que todo lo relativo a los refrigerios, estén en el lugar y hora indicada y servir el mismo en forma oportuna.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

13. Coordinar con el Facilitador el cumplimiento de los horarios establecidos para los recesos.
14. Brindar asistencia logística al facilitador y a los participantes del evento de capacitación en: fotocopias, plumones, lápices, papel bond, etc.
15. Solicitar la reproducción de los cuestionarios ha utilizar para la evaluación de la reacción de los participantes sobre el evento, Facilitador y Asistente Logístico.
16. Administrar los cuestionarios de la evaluación de la reacción de los/as participantes.
17. Limpiar la pizarra, retirar el equipo audiovisual, cañón, equipo de sonido, puntero y el material didáctico sobrante, plumones, papel para rotafolio, finalmente asegurarse que el equipo e instalaciones queden resguardados.
18. Hacer entrega del equipo audiovisual y del material didáctico sobrantes a los encargados respectivos.
19. Elaborar un detalle de los insumos utilizados en el evento de capacitación tales como: material didáctico, de apoyo, refrigerios, y demás accesorios y utensilios para el desarrollo del evento.
20. Elaborar el reporte final del evento, el cual debe contener el nombre de los participantes, del facilitador y asistente logístico, lugar donde se desarrolló el evento, horas del evento y observaciones.
21. Conformar la Carpeta Administrativa de conformidad a lo establecido en la lista de chequeo del Area de Ejecución.
22. Salvaguardar la documentación e información que se genere en el proceso de la capacitación (listas de asistencia, notas, cuestionarios, etc.).
23. Entregar la carpeta administrativa, al área de Ejecución, para su respectiva revisión.
24. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
26. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa aplicable al sector público.
- Manejo de Equipos Audiovisuales.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en área de Diseño de eventos de capacitación o puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE BASE DE DATOS DE CAPACITACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Actualizar la base de datos, con la información de los eventos de capacitación desarrollados por el CINCAP a empleados de la Institución y a servidores públicos, así como también registrar las capacitaciones recibidas e impartidas en el exterior por funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas de la República.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar el contenido de la carpeta administrativa según memorando (ficha técnica, programación, nómina de participantes, lista de asistencia, notas de invitación, detalle de materiales utilizados, reporte de costos, facturas, fotocopias de diplomas, evaluación del Facilitador, evaluación del Asistente Logístico, reporte y fotografías del evento, entre otros).
2. Verificar que el costo de los insumos, materiales y refrigerios solicitados, coincidan con el detalle efectuado por el Asistente Logístico.
3. Revisar el reporte final del evento de capacitación presentado por el Asistente Logístico (nombres de participantes, cargo y nombre de la entidad en caso de que los capacitados sean externos.)
4. Ingresar a la base de datos de capacitación (nombre del curso, nombre de la entidad que lo impartió, duración del curso, descripción del contenido, nombre del Asistente Logístico, nombre del Facilitador, evaluación del Facilitador, nómina de participantes, costos del evento.
5. Revisar los datos ingresados al sistema, imprimirlos y archivarlos en la carpeta administrativa.
6. Elaborar memorando para efectuar la entrega de la carpeta administrativa al Colaborador de Medios Audiovisuales, para su archivo y resguardo.
7. Ingresar a la base de datos las capacitaciones recibidas e impartidas en el exterior (nombre de la capacitación, país sede, duración del evento, nombre de los/as funcionarios/as y/o empleados/as participantes).
8. Atender solicitudes de constancias de capacitaciones, de facilitadores y participantes internos y externos.
9. Elaborar informe consolidado de costos de eventos de capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

10. Ingresar en la base de datos, los resultados de las evaluaciones de suficiencia, para el manejo de equipo informático.
11. Efectuar control mensual de bienes de consumo, insumos, materiales, refrigerios, fotocopias, utilizados por el CINCAP.
12. Elaborar el informe mensual de actividades.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Seis meses como Operador de Base de Datos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE REPRODUCCIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Preparar el material de apoyo (folletos, documentos, etc.) y controlar la entrada, custodia y salida de los insumos y materiales necesarios para los eventos de capacitación y oficina.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reproducir, engrapar y anillar material de apoyo, folletos, documentos, etc.
2. Triturar los documentos obsoletos.
3. Recibir, entregar y controlar los insumos y materiales necesarios para los eventos de capacitación y oficina.
4. Llevar la existencia actualizada de los insumos y materiales.
5. Elaborar requerimiento de insumos y materiales necesarios, para mantener la existencia mínima del inventario.
6. Resguardar y custodiar las fotocopiadoras, anilladoras, guillotina, perforador, triturador, engrapadora, así como insumos y material necesarios para los eventos de capacitación y oficina.
7. Elaborar los reportes mensuales de las reproducciones efectuadas así como del consumo de insumo y materiales utilizados.
8. Efectuar limpieza de fotocopiadora y triturador de papel.
9. Llevar control de fotocopias generadas en los eventos efectuados en éste Centro.
10. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de inventarios.
- Manejo de guillotina.
- Manejo de anilladora.
- Manejo de equipo de reproducción.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

6 meses como Operador de Fotocopiadora y Anilladora

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proveer el equipo audiovisual en los eventos de capacitación, controlar y custodiar la entrada y salida de los mismos; así como llevar el control de las carpetas técnicas y administrativas de eventos realizados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar el funcionamiento del equipo audiovisual, aire acondicionado lámparas, mobiliario, pintura de aulas, etc. y reportar a la jefatura los desperfectos para su respectiva reparación o sustitución.
2. Proveer de equipo audiovisual a las aulas, auditorium, oficinas, etc. para atender eventos de capacitación.
3. Codificar, registrar, archivar y custodiar las carpetas técnicas y administrativas de los eventos de capacitación realizados, así como libros y documentos del CINCAP.
4. Custodiar el equipo audiovisual.
5. Efectuar programación de la revisión y control de los equipos.
6. Instalar y revisar equipo audiovisual de otras unidades organizativas cuando sea requerido y autorizado por la Jefatura de este Centro.
7. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de inventarios.
- Manejo de equipo audiovisual.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

6 meses como Operador de equipo audiovisual.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE CENTRO D E INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR/A DE CENTRO D E INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

GLOSARIO

ANDRAGOGIA

Es la ciencia que tiene por objeto el estudio del aprendizaje para adultos.

APRENDIZAJE

Es un proceso de naturaleza extremadamente compleja caracterizado por la adquisición de un nuevo conocimiento, habilidad o capacidad, debiéndose aclarar que para que tal proceso pueda ser considerado realmente como aprendizaje, en lugar de una simple huella o retención pasajera de la misma, debe ser susceptible de manifestarse en un tiempo futuro y contribuir, además, a la solución de situaciones concretas, incluso diferentes en su esencia a las que motivaron inicialmente el desarrollo del conocimiento, habilidad o capacidad.

ENSEÑANZA

Es un conjunto de transformaciones sistemáticas de los fenómenos en general, sometidos a una serie de cambios graduales cuyas etapas se producen y suceden en orden ascendente, por lo que es considerada como un proceso progresivo y en constante movimiento, con un desarrollo dinámico en su transformación continua.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Determina el grado de asimilación de los conocimientos adquiridos por los participantes, puede efectuarse antes de iniciar, durante y al concluir el evento de capacitación

EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Determina el grado de beneficio que el programa de capacitación ha aportado a la Institución, en lo relativo a reducción de rotación y ausentismo de personal, disminución de costos operativos, incremento en la calidad y cantidad de producción y la mejora en la eficiencia; se realiza después del evento de capacitación.

EVALUACIÓN DE LA REACCION

Es la que permite identificar el grado de satisfacción del capacitado con respecto a: entorno físico, contenido del curso, desempeño del Facilitador, métodos de enseñanza, expertos en el tema, recursos de aprendizaje, ayudas audiovisuales, del evento de capacitación; lo cual se realiza al concluir el evento.

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Es la que se encarga de verificar si los conocimientos adquiridos por los participantes han sido transferidos al puesto de trabajo; se realiza después del evento de capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

INVESTIGACIÓN

Se refiere a la utilización del método científico para la obtención de los conocimientos o la resolución de problemas.

RIESGO

Evento fortuito e incierto resultante de acciones humanas o por la acción de una causa externa, que pueda intervenir en el enlace de la misión, visión, objetivos y metas que han sido definidos, causando perjuicios directos e indirectos a la Institución.

METODOLOGÍA

Es el recurso técnico que permite desarrollar el acto educativo, tomando en cuenta el ciclo de aprendizaje de los participantes adultos, el objetivo de aprendizaje y de desempeño.

CARPETA ADMINISTRATIVA

Es la conformación de la documentación del desarrollo del evento de capacitación, ficha técnica, convocatorias, listas de asistencia, ausencias, evaluaciones de reacción del participante, detalle de costos.

DATASHOW

Es un equipo de proyección de imágenes por medio de un retroproyector y una LAPTOP

EQUIPO AUDIOVISUAL

Es el equipo que sirve para efectuar las presentaciones en el salón de clases por medio de cañón, laptop, retroproyectores, data show, etc.

FICHA TÉCNICA

Es el documento técnico que describe los datos más relevantes del contenido del evento de capacitación tales como: objetivo, número de sesiones, perfil y cantidad de participantes, nombre del facilitador, duración y programación.

LISTA DE CHEQUEO

Es una lista que contiene el detalle de elementos y actividades secuenciales, para verificar la existencia o no de las mismas, en el contenido de la Carpeta Administrativa.

INVENTARIO

Es el control que permite verificar la existencia del equipo audiovisual, documento y libros que posee el CINCAP.

BASE DE DATOS

Es el programa que sirve para procesar y almacenar los datos recabados en los eventos de capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PROGRAMA ANALÍTICO

Describe el desarrollo del evento, en el cual se detalla los temas, subtemas, facilitador, horario, recesos, dinámicas, etc.

CARPETA TÉCNICA

Esta constituida por el perfil del evento, ficha técnica, diapositivas, manual o notas del participante, del facilitador, respuestas sugeridas, casos prácticos, ayuda memoria, evaluaciones entre otros.

COFACILITADOR

Es la persona que colabora con el Facilitador en el desarrollo del evento de capacitación y sustituye al mismo en su ausencia



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORADOR/A DE LIBRE GESTIÓN• COLABORADOR/A DE LICITACIONES O CONCURSOS• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES• SECRETARIA/O• TRAMITADOR/A DACI

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios u obras y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
2. Asignar los requerimientos de bienes, servicios u obras a los Colaboradores de acuerdo a los objetivos específicos de gasto asignados previamente para su gestión.
3. Revisar, aprobar y remitir Orden de Compra con su respectivo expediente al funcionario designado por Presidencia, para la adjudicación de bienes, servicios u obras, posteriormente la remisión del expediente completo a la Dirección Financiera para que esta realice el pago correspondiente.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas, así como suscribir el acta respectiva, esta función puede ser delegada conforme los artículos 45 y 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Solicitar la asesoría de peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras.
6. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

7. Revisar y rubricar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.
8. Revisar, aprobar y remitir a Presidencia, los proyectos de Acuerdo de nombramiento de miembros de las Comisión de Evaluación de Ofertas.
9. Revisar y autorizar el contenido de las órdenes de compra y cuadros comparativo de ofertas elaboradas por los Colaboradores.
10. Informar mensualmente acerca de la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras a Presidencia.
11. Prestar la asistencia a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en cuanto a consultas generadas en el proceso de evaluación, esto con la finalidad del cumplimiento de sus funciones.
12. Participar como miembro de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
13. Remitir a los Administradores de Contratos u Ordenes de Compra el documento de formalización de las contrataciones o adquisiciones para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al artículo 82-Bis de la LACAP.
14. Solicitar a la Dirección Financiera la verificación de asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios u obras.
15. Asesorar al Titular en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
16. Verificar la actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas.
17. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones se realicen de conformidad a la LACAP y su Reglamento.
18. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año. (Únicamente si el DACI preselecciona a los ofertantes, procediendo en los casos en que la Institución necesite conocer las opciones del mercado)
19. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema de Compras Públicas (Comprasal).
20. Elaborar y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Informe Mensual y Trimestral de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Técnico Integrado.
21. Coordinar la elaboración y aprobar el Plan Anual Operativo del Departamento.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

22. Coordinar la elaboración y aprobación del Informe de Labores presentado al Titular.
23. Remitir a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior firma de Presidencia, Acuerdos, Resoluciones y Contratos.
24. Revisar y aprobar las actas de devolucion de garantias a ofertantes y contratistas.
25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
26. Coordinar la elaboración de reportes e información oficiosa remitida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, así como Maestría en Administración de Empresas, Pública o afines (Conforme al literal b artículo 8 inciso primero del artículo 10 de la LACAP)

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y Manual.
- Elaboración de Términos de Referencia y Bases de Licitación o Concurso.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA

2 años en la gestión de Adquisición y Contratación en instituciones de la Administración Pública.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE LIBRE GESTIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que no superen los doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio y servicio, con base a la LACAP y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y verificar los requerimientos de bienes, servicios u obras que le sean asignados.
2. Elaborar verificaciones de asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de los procesos, si procede.
3. Incorporar al Sistema de Compras Públicas (Comprasal) todos los procesos gestionados por Libre Gestión.
4. Solicitar cotizaciones u ofertas de bienes, servicios u obras, por escrito o telefónicamente a los ofertantes.
5. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de bienes, servicios u obras, en el caso que la adquisición supere los veinte salarios mínimos del sector comercio y servicio y sea necesario el requisito de tres cotizaciones y entregarlos a la Jefatura para su revisión y autorización.
6. Elaborar resoluciones de autorización de uso de fondos para firma de Presidencia, para la adquisición de equipo de \$ 600.00 en adelante.
7. Elaborar resoluciones de autorización de uso de fondos para firma de Presidencia para la adquisición de combustibles, lubricantes, seguros de bienes y cauciones de funcionarios, de conformidad al Art. 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
8. Realizar consultas a las unidades organizativas solicitantes cuando proceda.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Elaborar órdenes de compra de bienes, servicios u obras.
10. Elaborar notas de remisión de ofertas y/o cuadros comparativos de oferta para revisión de unidades organizativas solicitantes.
11. Solicitar telefónicamente a ofertantes, se presenten a sellar, firmar y retirar orden de compra original y en el caso de ser necesario notificarles por escrito el acto administrativo.
12. Obtener sello, firma de ofertante y entregar orden de compra original.
13. Elaborar diferentes notas relacionadas con los procesos de Libre Gestión.
14. Folear y entregar completo el expediente de Libre Gestión para ser archivado por el colaborador designado por la Jefatura.
15. Gestionar compras canceladas a través de caja chica, cuando proceda.
16. Gestionar publicación en medios de prensa escrita.
17. Visitar ofertantes para firma y entrega de orden de compra original, para la compra de bienes cancelados contra entrega.
18. Solicitar transporte y retirar bienes solicitados con carácter urgente.
19. Acompañar a funcionarios/as o empleados/as de unidad organizativa solicitante y ofertantes, a visita de inspección al lugar de instalación de bienes o de ejecución de obra y que sea autorizado por la jefatura.
20. Proporcionar apoyo administrativo a la jefatura del DACI.
21. Llevar control de la verificación presupuestaria del monto autorizado para el proceso de Libre Gestión.
22. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
23. Elaborar informes para ser remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
24. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
25. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y Manual.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras de Sector Público.

EXPERIENCIA

De 1 a 2 años como Colaborador/a en procesos de Adquisiciones y Contrataciones.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE LICITACIONES O CONCURSOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, bajo la modalidad de licitaciones o concursos públicos, así como contratación directa conforme a la LACAP y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar programación de los procesos de licitación y concurso a ejecutar, para cada ejercicio fiscal.
2. Solicitar a la Dirección Financiera, la asignación presupuestaria para cada proceso de licitación, concurso o contratación directa, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Revisar que los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras remitidos por las unidades solicitantes cumplan con los requisitos de Ley.
4. Elaborar consolidado de requerimientos recibidos de cada unidad organizativa de acuerdo a lo programado en el Plan Anual Operativo.
5. Elaborar expediente de los procesos de licitación, concurso o contratación directa.
6. Elaborar resolución de autorización de fondos para la adquisición de combustible, lubricantes, maquinaria, equipo y el pago de los seguros de maquinaria y equipo, de conformidad al artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Gestionar contrataciones directas cuando se presente alguna de las situaciones establecidas en los artículos 72 y 73 de la LACAP.
8. Elaborar las bases de licitación o concurso de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios u obras.
9. Revisar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Remitir las bases aprobadas por la unidad solicitante, a Dirección Jurídica, para revisión y posterior firma de Presidencia.
11. Gestionar la publicación en medios de prensa escrita, de las convocatorias de licitaciones y concursos.
12. Publicar y actualizar los procesos de Licitación o Concurso en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
13. Entregar las bases de licitación o concurso a los interesados que se presenten a retirarlas.
14. Recibir las ofertas presentadas, previo al acto de apertura pública de ofertas.
15. Elaborar acta de apertura pública de ofertas.
16. Remitir documentación legal de las ofertas recibidas en las Licitaciones o Concurso a Dirección Jurídica para su revisión y Documentación Financiera a Analista de la Dirección Financiera para evaluación de la capacidad financiera de los participantes.
17. Remitir ofertas a Comisión de Evaluación de Ofertas.
18. Elaborar cuadros de evaluación de capacidad financiera, evaluación técnica, oferta económica y resumen de criterios técnico - financieros.
19. Solicitar a ofertantes presentación de documentación o requisitos indicados en las bases de licitación.
20. Elaborar acta de evaluación de ofertas.
21. Notificar el resultado de adjudicación o declaratoria desierta a los participantes en licitación o concurso.
22. Recibir solicitud de revisión del expediente de la licitación correspondiente.
23. Gestionar la publicación en medios de prensa escrita, del resultado de adjudicación.
24. Solicitar a ofertante adjudicatario, la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
25. Realizar investigación de precios de mercado, en caso de licitaciones o concursos con ofertante único.
26. Formar parte de las Comisiones de Evaluación de Ofertas cuando el Jefe DACI los designe.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

27. Elaborar resolución de admisión de recurso de revisión, acuerdo de nombramiento de Comisión Especial de Alto Nivel y resolución de solución al recurso.
28. Obtener fotocopia del expediente, foliar tomos del mismo y entregar expediente a Colaborador Jurídico de Gestión de Contratos.
29. Elaborar cronograma de los procesos de licitación o concurso.
30. Llevar control de la verificación presupuestaria del monto autorizado para el proceso de Licitaciones o Concursos.
31. Elaborar Informe Mensual de Actividades y ejecución presupuestaria.
32. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
33. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Jurisprudencia y carreras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

EXPERIENCIA

2 año en gestionar adquisiciones y contrataciones por Licitación o Concurso y Libre Gestión

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar acuerdos, contratos, resoluciones e informes de conformidad a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar nota al Titular para comisionar a la Dirección Jurídica, en los procesos de incumplimiento de contratos y órdenes de compra, así como hacer efectivas las garantías.
2. Elaborar contratos, conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en las bases, requerimiento y oferta, con el fin de legalizar las adquisiciones.
3. Elaborar acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
4. Elaborar designaciones de Administradores de Contrato para procesos de Libre Gestión.
5. Elaborar resolución de adjudicación, para firma de Presidencia.
6. Elaborar actas de devolución de garantías, cuando finalicen los plazos establecidos en los contratos.
7. Elaborar notas de referencia solicitadas por ofertantes y contratistas, acerca de contrataciones y calidad de los bienes suministrados, servicios prestados y obras ejecutadas.
8. Verificar que los expedientes contengan la documentación necesaria y que cumplan con los requisitos establecidos.
9. Remitir expedientes originales a la Dirección Financiera, para efectos de pago.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

10. Recibir, revisar y remitir a la Dirección Financiera, las fianzas correspondientes originadas de las licitaciones o concursos para su respectivo resguardo.
11. Remitir a las unidades solicitantes fotocopias de los contratos y actas de recepción de bienes y servicios.
12. Elaborar prórrogas de contratos de servicios y arrendamientos, mediante solicitud de la unidad requirente.
13. Mantener un registro y control de los plazos de inicio y finalización de los contratos, vigencia de fianzas y requisitos de entrega de los bienes, servicios u obras.
14. Elaborar resoluciones modificativas de los contratos de bienes, servicios u obras, con autorización del Titular de la Institución.
15. Efectuar el trámite correspondiente ante las compañías aseguradoras en coordinación con el administrador de contrato, en los casos de robo, extravío, daño o pérdida total de los equipos informáticos o vehículos automotores, propiedad de la Institución, elaborando las resoluciones correspondientes.
16. Llevar control de la verificación presupuestaria del monto autorizado para el proceso de Licitación o Concurso.
17. Elaborar el Informe Mensual de Actividades, información oficiosa e informes solicitados por la jefatura.
18. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
19. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

EXPERIENCIA

2 años en áreas relacionadas con procesos de contratos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar labores de apoyo administrativo y secretarial necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuir así al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar los documentos de la unidad y toda la correspondencia recibida y enviada de las demás unidades organizativas.
4. Elaborar un control de requerimientos asignados por cada colaborador y archivarlos.
5. Distribución de correspondencia de la Unidad.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar toda la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Realizar las actividades propias de la unidad en que se encuentre asignada.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
13. Guardar confidencialidad de los documentos que resguarda.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.
- Técnicas de Archivo.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

MENSAJERO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDE DE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Distribuir correspondencia, retirar cotizaciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, muestras de bienes, efectuar notificaciones de invitación para participar en procesos de Licitación y Libre Gestión, adjudicaciones de los procesos de Licitación y Libre Gestión, adendas y aclaraciones a consultas efectuadas por interesados que retiraron bases de licitación o concurso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Distribuir correspondencia a ofertantes y contratistas de bienes, servicios u obras.
2. Retirar muestra de bienes, a solicitud del personal de Colaboradores del DACI.
3. Retirar cotizaciones de bienes, servicios u obras y certificación de edictos del Diario Oficial.
4. Notificar a ofertantes actos administrativos tales como: resolución de adjudicación o declaración desierta del proceso, aclaraciones a consultas efectuadas por los interesados.
5. Informar sobre necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo de motocicleta asignada.
6. Solicitar vales de combustible a Dirección Administrativa, mediante formulario que contiene kilometraje y ruta a cubrir con combustible asignado.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Nomenclatura de San Salvador.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

OTROS REQUISITOS:

Licencia de Conducir Motocicleta vigente.

EXPERIENCIA

1 años en el área de Mensajería/Trámites Varios.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

GLOSARIO

DACI

Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

LACAP

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración

COMPRASAL

Sistema de Compras en El Salvador.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COORDINADOR GENERAL DE AUDITORIA

AREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA
DEPENDE DE:	PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECTOR/A DE AUDITORIA• JEFE/A DE OFICINA REGIONAL• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A• SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar la planificación y ejecución de los programas de auditoría y exámenes especiales que realizarán las Direcciones de Auditoría. Así como participar en las diferentes comisiones que contribuyen a lograr los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de las Direcciones de Auditoría.
2. Ordenar la realización de diferentes exámenes de auditoría a la Dirección de Auditoría correspondiente.
3. Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia de la Corte de Cuentas.
4. Asistir a actividades Institucionales con el/la Presidente/a de la Institución, cuando éste/a se lo requiere.
5. Atender consultas de diferentes funcionarios de instituciones gubernamentales.
6. Atender requerimientos de los/as empleados/as de la institución.
7. Responder en representación de Presidencia y Magistrados/as de la Corte de Cuentas de sus actos.
8. Dar seguimiento a exámenes de auditoría del área operativa.
9. Revisar y autorizar pago de viáticos y anticipos del área operativa.
10. Llevar el control del inventario del equipo asignado a la Coordinación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Atender los requerimientos de los señores Magistrados de la institución.
12. Dar trámite a toda la correspondencia que envían las instituciones gubernamentales a la Presidencia de la institución.
13. Revisar y autorizar permisos oficiales y personales del área operativa.
14. Autorizar las publicaciones y comunicaciones relacionadas con la Coordinación.
15. Preparar informes sobre la ejecución de actividades y presentárselos a la Presidencia de la institución.
16. Consolidar la información sobre la ejecución física y financiera de las unidades de la Coordinación y remitirlas a la Dirección Financiera para su consolidación institucional.
17. Consolidar los proyectos de planes operativos anuales de las unidades bajo la Coordinación.
18. Participar en entrevistas de periodistas con autorización de la superioridad.
19. Revisar las denuncias enviadas a esta Coordinación por medio del Departamento de Participación Ciudadana de esta institución y darles trámite ante las Direcciones de Auditoría y Oficinas Reginales.
20. Responder a los requerimientos de la Fiscalía General de la República y sus diferentes Juzgados.
21. Organizar visitas a los diferentes equipos de auditoría destacados en las instituciones gubernamentales.
22. Conformar comisiones ordenadas por la Presidencia.
23. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia y administrar los recursos de la Coordinación General de Auditoría.
24. Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
26. Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a designación de la Presidencia de la Institución, así como en eventos de capacitación nacionales o internacionales.
27. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia de la Institución, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Control del Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).

EXPERIENCIA

5 años como Director/a de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico administrativo para la consecución de objetivos y cumplimiento de metas de las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan cuantificar su gestión y optimizar los recursos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar y documentar los informes que requiera requeridos por el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Organizativa.
2. Registrar la información que exige el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto y sus respectivas reprogramaciones, Informe mensual de actividades y cumplimiento de metas, Informe Anual de labores de la Unidad Organizativa y sus respectivas reprogramaciones.
4. Llevar un registro y control de los auditores que participan en los Peritajes internos y externos.
5. Preparar la información reservada y oficiosa para su remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Revisar y gestionar la actualización del registro de datos en el Sistema de Auditoría.
7. Visitar equipos de auditoría cuando sea requerido conforme a su competencia.
8. Llevar el registro y control de los planes e informes remitidos por las Unidades de Auditoría Interna, así como de los informes que remitan las firmas privadas de auditoría y entregarlos a Jefe/a de Equipo al inicio de cada auditoría.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Llevar el control y seguimiento de la designación de la revisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas bajo el ámbito de control de la Dirección y Oficina Regional.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Nivel superior, preferentemente de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Técnico de Planificación o Presupuesto (elaboración de planes, programas y proyectos).

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo secretarial necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público en general .
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas o Instituciones .
4. Llevar control de la agenda de trabajo de la jefatura.
5. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
6. Elaborar y tramitar requisiciones de papelería y útiles de oficina, la custodia y distribución de los mismos, así como el control del activo fijo asignado a la unidad.
7. Tramitar el apoyo logístico para el desarrollo de las auditorías (transporte, papelería, etc).
8. Registro y control de permisos, viáticos, lista de asistencia del personal y otros documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller con conocimientos secretariales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Redacción y Archivo.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

En atención a éste apartado, cabe mencionar que son siete Direcciones de Auditoría, según el detalle posterior, no obstante mantienen los mismos puestos de trabajo y su diferenciación radica en los Procesos de Auditoría que conocen.

- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA UNO**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CINCO**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SEIS**
- **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE**



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECTOR/A DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA• JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA• AUDITOR/A DE AUDITORÍA• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE AUDITORÍA• SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar la ejecución del Plan Anual de Auditoría y participar en la formulación de políticas, procedimientos y estrategias de auditoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las auditorías de acuerdo a lo planificado y a los requerimientos que se efectúan por parte de las propias entidades, la Fiscalía General de la República, los diferentes tribunales de justicia o de oficio.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección de Auditoría, Informe Anual de Labores, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Trimestral de la Gestión Institucional.
3. Comunicar por escrito al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de la auditoría.
4. Presentar al Titular de la Entidad, al equipo de auditores que realizará la auditoría.
5. Sucibir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
6. Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.
7. Visitar selectivamente a los equipos de auditoría en las entidades fiscalizadas, para verificar el avance del trabajo, evacuar consultas y verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
8. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico de Auditoría, en los casos que se realicen auditorías Operativas o de Gestión.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Revisar el borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras y/o correcciones.
10. Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla al Titular de la Entidad auditada.
11. Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, con los/as funcionarios/as y servidores/as relacionados.
12. Revisar y suscribir el Informe final de Auditoría, para notificarlo a los/as funcionarios/as y servidores/as relacionadas.
13. Suscribir la nota de remisión de: Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
14. Asesorar al Presidente de la Corte de Cuentas de la República, así como a funcionarios internos y de entidades bajo su control, en materia de su competencia, cuando sea requerido.
15. Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
16. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Dirección.
17. Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as.
18. Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
19. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
20. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
21. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
22. Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
23. Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
24. Gestionar y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001
26. Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a designación de la Presidencia de la Institución, así como en eventos de capacitación nacionales o internacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

27. Atender requerimientos solicitados por la Coordinación General de Auditoría y Presidencia de la Institución, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Etica Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

3 años como Subdirector/a de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA• AUDITOR/A DE AUDITORÍA• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA• COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE AUDITORÍA• SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Administrar la ejecución del Plan Anual de Auditoría y participar en la formulación de políticas, procedimientos y estrategias de auditoría, en ausencia del Director o cuando éste lo delegue.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar por delegación, ausencia o sustitución del Director, las tareas siguientes:

1. Dirigir y coordinar las auditorías de acuerdo a lo planificado y a los requerimientos que se efectúan por parte de las propias entidades, la Fiscalía General de la República, los diferentes tribunales de justicia o de oficio.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección de Auditoría, Informe Anual de Labores, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Trimestral de la Gestión Institucional.
3. Comunicar por escrito al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de la auditoría.
4. Presentar al Titular de la Entidad, al equipo de auditores que realizará la auditoría.
5. Succribir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
6. Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

7. Visitar selectivamente a los equipos de auditoría en las entidades fiscalizadas, para verificar el avance del trabajo, evacuar consultas y verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
8. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico de Auditoría, en los casos que se realicen auditorías Operativas o de Gestión.
9. Revisar el borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras o correcciones.
10. Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla al Titular de la Entidad auditada.
11. Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, con los funcionarios y servidores relacionados.
12. Revisar y suscribir el Informe final de Auditoría, para notificarlo a los/as funcionarios/as y servidores/as relacionados/as.
13. Suscribir la nota de remisión de: Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
14. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo
15. Asesorar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, así como a funcionarios/as internos/as y de entidades bajo su control, en materia de su competencia, cuando sea requerido.
16. Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
17. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Dirección.
18. Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as.
19. Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
20. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
21. Coordinar la revisión de los proyectos de Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas presentados por las entidades.
22. Suscribir la correspondencia interna y externa relacionada con el quehacer de la unidad organizativa.
23. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte, controles de asistencia y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
24. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

25. Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
26. Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
27. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
28. Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a designación de la Presidencia de la Institución, así como en eventos de capacitación nacionales o internacionales.
29. Atender requerimientos solicitados por el/la Director/a, Coordinador/a General de Auditoría, Presidencia de la Institución y otras unidades organizativas, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).

EXPERIENCIA

3 años como Jef/a de Equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none">• AUDITOR/A DE AUDITORÍA• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA• SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar la Planificación, ejecución y comunicación de las auditorías asignadas, verificando que los auditores y personal técnico a su cargo, cumplan con la normativa legal y técnica durante el desarrollo del proceso de auditoría, así como velar por el cumplimiento de los aspectos administrativos y disciplinarios, además de ejercer la adecuada administración de los recursos materiales asignados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Consultar el archivo permanente de la entidad a ser auditada y coordinar su análisis y actualización con los miembros del equipo de auditoría.
2. Dirigir y orientar al equipo de auditoría en las diferentes etapas de la misma.
3. Suscribir la correspondencia y servir de enlace entre el equipo de auditores y los servidores públicos de la Institución auditada.
4. Preparar en coordinación con los/as auditores/as el Programa de Planificación y Memorando de Planificación. Asimismo, revisar y aprobar los Programas de Auditoría de la Fase de Ejecución, verificando el cumplimiento de la normativa legal y técnica establecida.
5. Distribuir a cada uno de los/as auditores/as las áreas de examen correspondiente.
6. En los casos que sea necesario, podrá requerir al Director/a o Jefe/a de Oficina Regional, apoyo de técnicos especialistas para soportar sus auditorías.
7. Realizar revisiones periódicas los documentos de auditoría en cada una de las etapas del proceso, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas en la hoja de instrucciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

8. Solicitar la Opinión Jurídica en coordinación con el Director de Auditoría o Jefe de Oficina Regional, en el caso de identificar posibles ilícitos penales.
9. Analizar conjuntamente con el/la auditor/a las respuestas proporcionadas por la administración a las comunicaciones preliminares durante el desarrollo de la auditoría.
10. Elaborar y presentar el Borrador de Informe de Auditoría a la Dirección u Oficina Regional, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la auditoría.
11. Efectuar las correcciones surgidas en la revisión del informe por parte del Director/a o Subdirector/a, por el/la jefe regional o el/la sub jefe Regional.
12. Preparar las convocatorias a la lectura de informe, anexando a cada una de ellas los hallazgos con los que se relaciona cada servidor público.
13. Participar en la lectura del borrador de informe de la auditoria realizada.
14. Realizar conjuntamente con el/la auditor/a, el análisis de las respuestas presentadas por la administración posterior a la lectura de borrador de Informe y preparar el Informe final de auditoría para presentarlo a la Dirección para su revisión correspondiente.
15. Efectuar las correcciones del informe sugeridas por el Director/a o jefe/a de Oficina Regional, si las hubieren, procediendo a elaborar las notificaciones y comunicaciones del proceso de la auditoría a los servidores públicos correspondientes.
16. Elaborar la Nota de Antecedentes o Detalle de Servidores Actuales para revisión y firma del Director/a de Auditoría o Jefe/a de Oficina Regional.
17. Compilar y ordenar los documentos físicos y magnéticos de la auditoría, para su remisión al Archivo Institucional.
18. Registrar mensualmente en el Sistema de Auditoría el porcentaje de avance de cada auditoría, costos y actividades realizadas, así como incorporar los resultados finales de la auditoría y los datos de los servidores relacionados con los hallazgos.
19. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
20. Realizar actividades Institucionales encomendadas por la Presidencia, Coordinador/a General de Auditoría, Director/a o Subdirector/a de Auditoría, Jefe/a o Subjefe/a Regional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingniero en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Adminstración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Etica Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Especialización en Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Especialización en Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).

EXPERIENCIA

4 años como Auditor/a Gubernamental en la Corte de Cuentas de la República.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

AUDITOR/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recopilar y analizar información de la Institución que se audita en cada una de las etapas de la auditoría, preparar y ejecutar los programas de auditoría, participar en la elaboración de los respectivos documentos e informes de las auditorías, conforme a la Normativa de Auditoría Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y otras aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y actualizar el Archivo Permanente de la entidad a auditar, a fin de conocer la normativa que la rige, giro, organización y otros aspectos técnicos y legales.
2. Elaborar los programas de auditoría de las áreas a examinar y someterlos a la aprobación de Jefe/a de Equipo.
3. Desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría para las fases de planificación y ejecución, elaborando los documentos de auditoría que los respalden. Además solicitar apoyo técnico cuando lo considere necesario.
4. Elaborar guías de entrevistas, cuestionarios, flujogramas y/o narrativas, para la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad auditada.
5. Entrevistar a funcionarios/as, empleados/as y terceros/as relacionados/as, de conformidad al objetivo y alcance de la auditoría a ejecutar.
6. Realizar visitas de campo en cumplimiento a procedimientos de auditoría establecidos en el programa.
7. Elaborar las notas de requerimiento de información a la entidad auditada y a terceros, así como las comunicaciones de presuntas deficiencias a los servidores actuantes, señalando la normativa incumplida e indicando el plazo legal establecido para la entrega de respuestas. En ambos casos deben ser aprobadas y suscritas conjuntamente con el/la Jefe/a de Equipo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Analizar conjuntamente con el/la Jefe/a de Equipo las respuestas proporcionadas por la administración sobre las presuntas deficiencias.
9. Elaborar los hallazgos con todos sus atributos, por las observaciones que se confirmen en el proceso del examen, documentándolos con la evidencia suficiente y competente.
10. Identificar en coordinación con el/la Jefe/a de Equipo los posibles ilícitos penales.
11. Entregar a el/la Jefe/a de Equipo, de conformidad al cronograma de actividades, los documentos de auditoría físicos y magnéticos completos y debidamente referenciados.
12. Colaborar con el/la Jefe/a de Equipo en diferentes actividades, tales como: evaluación de control interno, determinación de la materialidad y muestreo, comunicación del inicio de auditoría, comunicaciones preliminares, convocatorias a lectura del borrador y notificaciones de informe de auditoría, control sobre correspondencia enviada y recibida, compilación de los documentos de auditoría para su remisión al Archivo Institucional, así como la salvaguarda de éstos y de la información propiedad del ente auditado.
13. Tomar asistencia de los/as funcionarios/as y servidores/as, recibir documentación, actualizar y recoger firmas para elaborar el acta de lectura del borrador de informe.
14. Analizar comentarios y evidencias que presenten funcionarios/as y empleados/as relacionados/as, posterior a la lectura del borrador de Informe, a requerimiento de el/la Director/a o Jefe/a de Oficina Regional.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
16. Cumplir con los aspectos éticos, disciplinarios y técnicos establecidos en la normativa interna.
17. Realizar las actividades Institucionales encomendadas por la Presidencia, el/la Coordinador/a General de Auditoría, Director/a o Subdirector/a de Auditoría, Jefe/a o Subjefe/a Regional y Jefe/a de Equipo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Normativa ambiental y auditoría Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría que audita ese tipo de especialidad).
- Gestión de Tecnologías de Información (sistemas operativos, bases de datos, redes y cableado, en el caso de pertenecer a la Dirección de Auditoría que audita ese tipo de especialidad).

EXPERIENCIA

3 años como Auditor/a externo/a o interno/a en Instituciones públicas o privadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico administrativo para la consecución de objetivos y cumplimiento de metas de las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan cuantificar su gestión y optimizar los recursos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar y documentar los informes que requiera requeridos por el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Organizativa.
2. Registrar la información que exige el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto y sus respectivas reprogramaciones, Informe mensual de actividades y cumplimiento de metas, Informe Anual de labores de la Unidad Organizativa y sus respectivas reprogramaciones.
4. Llevar un registro y control de los/as auditores/as que participan en los Peritajes internos y externos.
5. Preparar la información reservada y oficiosa para su remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Revisar y gestionar la actualización del registro de datos en el Sistema de Auditoría.
7. Visitar equipos de auditoría cuando sea requerido conforme a su competencia.
8. Llevar el registro y control de los planes e informes remitidos por las Unidades de Auditoría Interna, así como de los informes que remitan las firmas privadas de auditoría y entregarlos a el/la Jefe/a de Equipo al inicio de cada auditoría.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Llevar el control y seguimiento de la designación de la revisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas bajo el ámbito de control de la Dirección y Oficina Regional.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Nivel superior, preferentemente de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Técnico/a de Planificación o Presupuesto (elaboración de planes, programas y proyectos).

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asesoría y apoyo jurídico a las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, para la aplicación de criterios (aspectos legales y técnicos), en la formulación de hallazgos de auditoría y en la valoración de aspectos legales de las evidencias que los respaldan para la práctica del debido proceso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal a la Dirección, Oficinas Regionales, Subdirección y equipos de auditoría.
2. Revisión de criterios legales en apego a las condiciones establecidas en las comunicaciones preliminares, borradores de informe e informes definitivos,
3. Revisión de solicitudes de opiniones jurídicas dirigidas a la Dirección Jurídica.
4. Informar a la Dirección u Oficina Regional sobre las asistencias legales, brindada a los equipos de auditoría, mediante el formulario respectivo por cada asistencia
5. Asesorar a las comisiones en la revisión de proyectos de Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades sujetas a fiscalización.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones legales y técnicas aplicables al sector gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como colaborador/a jurídico/a en la Corte de Cuentas o puestos similares, de preferencia con conocimientos en Auditoría.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo secretarial necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público en general .
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas o Instituciones .
4. Llevar control de la agenda de trabajo de la jefatura.
5. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
6. Elaborar y tramitar requisiciones de papelería y útiles de oficina, la custodia y distribución de los mismos, así como el control del activo fijo asignado a la unidad.
7. Tramitar el apoyo logístico para el desarrollo de las auditorías (transporte, papelería, etc).
8. Registro y control de permisos, viáticos, lista de asistencia del personal y otros documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller con conocimientos secretariales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Redacción y Archivo.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)