

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR(A) DE CONTROL MUNICIPAL

FECHA DE EMISIÓN: 02/05/2018 09:33

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL DIRECTOR(A) DE CONTROL MUNICIPAL

Sector: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subsector: MUNICIPAL
Código: P-8411-3359-015-V02
Vigencia: 25/01/2023

Sector: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **Subsector:** MUNICIPAL **Código:** P-8411-3359-015-V02 **EstadoActual:** Vigente
Nombre perfil : DIRECTOR(A) DE CONTROL MUNICIPAL
Fecha de vigencia: 25/01/2023

Propósito

Controlar la gestión presupuestaria y operativa interna de la Municipalidad, según la normativa vigente.

Unidades de competencia	
Código:	Descripción
U-8411-3359-021-V02	ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE
U-8411-3359-140-V01	FISCALIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE
U-8411-3359-141-V01	FISCALIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

Contextos de Competencia		Evidencias	
Condiciones y situaciones:	Herramientas, equipos y materiales:	Directas	Indirectas
-	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de procedimientos y otros documentos técnicos en formato físico y digital necesarios para la realización de sus funciones. Computador para el registro de la información. Formularios de uso interno Actas del Concejo Municipal Leyes y Ordenanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Informe diario de las labores desempeñadas por el evaluado. Registro documentado de las labores realizadas por el evaluado. 	<ul style="list-style-type: none"> Dos observaciones en el lugar de trabajo para medir el desempeño del evaluado, respecto a las labores de trabajo desarrolladas en la Unidad de Competencia. Entrevista al supervisor directo del evaluado sobre el desempeño en las labores encomendadas.

Lista Unidades de Competencia

Actividades clave

1.- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, según la normativa vigente.

Criterios de Desempeño:

1. Los actos estimados ilegales son detectados según la normativa vigente.
2. La representación de los actos estimados ilegales es efectuada dentro de los diez días siguientes en que se ha tomado conocimiento del acto, según normativa vigente.
3. El Alcalde y el Concejo Municipal son informados sobre los actos municipales estimados ilegales por medio de canales formales, según normativa vigente.
4. En caso de no recibir medidas administrativas por parte del Alcalde, el acto representado es remitido a la Contraloría General de la República según normativa vigente.

2.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, según normativa vigente.

Criterios de Desempeño:

1. El estado de avance del ejercicio programático presupuestario es emitido trimestralmente por medio de un informe de acuerdo a la normativa vigente.
2. El estado de cumplimiento de los pagos y aportes relacionados con el municipio es informado trimestralmente por medio de un informe, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Las consultas o peticiones formuladas por un concejal son respondidas por escrito según la normativa vigente.
4. El Concejo Municipal es asesorado en la definición y evaluación de auditorías externas que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, según la normativa vigente.
5. Los cumplimientos de las funciones competentes al Director de Control son presentados periódicamente en sesión de comisión del Concejo Municipal, según normativa vigente.

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
<p>Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. • Comprende diversos mensajes orales. • Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
<p>Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lee y comprende diversos mensajes escritos. • Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. • Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. • Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
<p>Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza. • Muestra respeto por la diversidad. • Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas. • Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. • Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. • Se adapta a situaciones nuevas. • Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo.
<p>Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. • Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas. • Cumple las tareas asignadas de forma responsable. • Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
<p>Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones. • Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos

- Lecto-escritura.
- Operaciones matemáticas básicas.
- Normativa administrativa interna.

Técnicos

- Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.
- Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- Manejo en la elaboración de escritos.
- Conocimiento en materia presupuestaria.
- Manejo en técnicas de planificación y control.
- Conocimiento en materia de derecho.
- Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- Manejo de formularios y tipos de registro.

Habilidades

• -

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
Para la evaluación en situación real de trabajo	Para la evaluación simulada
<ul style="list-style-type: none">• Asistir al espacio real durante la jornada de trabajo.• Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.• Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.• Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.	<ul style="list-style-type: none">• Preparar el lugar físico donde se realizará la situación simulada, de acuerdo a los requerimientos de la evaluación.• Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.• Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.• Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.

Nombre UCL: FISCALIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	
Código UCL: U-8411-3359-140-V01	
Fecha de Vigencia: 25/01/2023	Estado Actual: Vigente

Actividades clave	
1.- Controlar la legalidad de los procesos municipales en materia financiera y presupuestaria, según la normativa vigente.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El control de la legalidad de los procesos financieros y presupuestarios es planificado por medio de auditorías, según la normativa vigente.2. El control de la legalidad de los procesos financieros y presupuestarios es ejecutado por medio de auditorías, según la normativa vigente.3. El control de la legalidad de los procesos financieros y presupuestarios es registrado según la normativa vigente.4. Las observaciones y/o anomalías identificadas son comunicadas al responsable del proceso financiero y presupuestario asociado, según normativa vigente.
2.- Emitir informes a las autoridades municipales sobre el estado de la ejecución financiera y presupuestaria, según la normativa vigente.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El estado de avance del ejercicio programático financiero y presupuestario es informado a las autoridades municipales por medio de informes, según la normativa vigente.2. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales, de los aportes del municipio al FCM, y de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente, es informado a las autoridades municipales por medio de informes según la normativa vigente.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. • Comprende diversos mensajes orales. • Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos
Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lee y comprende diversos mensajes escritos. • Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. • Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. • Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo. • Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza. • Muestra respeto por la diversidad. • Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas.
Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. • Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. • Se adapta a situaciones nuevas. • Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo.
Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. • Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.
Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las tareas asignadas de forma responsable. • Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. • Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones. • Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos

- Lecto-escritura
- Operaciones matemáticas básicas
- Normativa administrativa interna

Técnicos

- Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales
- Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil
- Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia
- Manejo en la elaboración de informes
- Conocimiento en materia presupuestaria
- Manejo en técnicas de planificación y control
- Conocimiento en materia de derecho
- Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales
- Manejo de formularios y tipos de registro

Habilidades

• -

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Para la evaluación en situación real de trabajo

- Asistir al espacio real durante la jornada de trabajo.
- Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.
- Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.
- Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.

Para la evaluación simulada

- Preparar el lugar físico donde se realizará la situación simulada, de acuerdo a los requerimientos de la evaluación.
- Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.
- Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.
- Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.

Nombre UCL: FISCALIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

Código UCL: U-8411-3359-141-V01

Fecha de Vigencia: 25/01/2023

Estado Actual: Vigente

Actividades clave

1.- Controlar la legalidad de los procesos municipales en materia operativa, según la normativa vigente.

- Criterios de Desempeño:
1. El control de la legalidad de los procesos operativos es planificado por medio de auditorías operativas y administrativas, según la normativa vigente.
 2. El control de la legalidad de la actuación municipal en materia operativa es ejecutado por medio de auditorías operativas y administrativas, según la normativa vigente.
 3. El control de la legalidad de la actuación municipal en materia operativa es registrado, según la normativa vigente.
 4. Las observaciones y/o anomalías identificadas son comunicadas al responsable del proceso municipal en materia operativa, según normativa vigente.

2.- Supervisar los procesos y procedimientos operativos de la municipalidad, según la normativa vigente.

- Criterios de Desempeño:
1. Las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos operativos de la municipalidad son elaborados según la normativa vigente.
 2. En caso que corresponda, las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos operativos de la municipalidad son actualizados, según la normativa vigente.
 3. Las unidades municipales son asesoradas para el mejoramiento de la gestión municipal, según la normativa vigente.
 4. El Plan de Mejoramiento de la Gestión junto con el cumplimiento de contratos y convenios, es monitoreado según la normativa vigente.

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia

Indicadores de Conducta

<p>Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. • Comprende diversos mensajes orales. • Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
<p>Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lee y comprende diversos mensajes escritos. • Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. • Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. • Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo. • Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza. • Muestra respeto por la diversidad. • Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas.
<p>Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. • Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. • Se adapta a situaciones nuevas. • Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo.
<p>Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. • Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las tareas asignadas de forma responsable. • Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. • Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones. • Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos

- Lecto-escritura
- Operaciones matemáticas básicas
- Normativa administrativa interna

Técnicos

- Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.
- Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- Manejo en la elaboración de informes
- Conocimiento en materia administrativa
- Manejo en técnicas de planificación y control.
- Conocimiento en materia de derecho
- Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- Manejo de formularios y tipos de registro.

Habilidades

• -

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
Para la evaluación en situación real de trabajo	Para la evaluación simulada

- Asistir al espacio real durante la jornada de trabajo.
- Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.
- Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.
- Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.

- Preparar el lugar físico donde se realizará la situación simulada, de acuerdo a los requerimientos de la evaluación.
- Planificar previamente la evaluación que se desarrollará.
- Asistir con los materiales necesarios dependiendo del tipo de evaluación a realizar.
- Registrar la información recopilada de forma ordenada y estructurada.