

**MANUAL INSTITUCIONAL DE  
CLASES DE PUESTOS  
DE LA POLICIA DE CONTROL FISCAL**

Elaborado por:  
Licda. Ana Teresa Brenes Castillo

Modificado por:  
Ivette Barrantes Lobo

Revisado por:  
MBA. Wilbert Cordero Fernández

**Julio 2016  
San José, Costa Rica**

## INDICE

Presentación	3
Justificación	4
Fundamento Legal y Competencias de la Policía de Control Fiscal	6
Estructura orgánica de la Policía de Control Fiscal	6
Terminología empleada	7
a. Terminología Administrativa utilizada	7
b. Terminología Policial utilizada	12
Estructura Ocupacional	13
Estructura de Especificaciones de Clases	15
Especificaciones de Clases	19
Policía Fiscal 1	20
Policía Fiscal 2	25
Policía Fiscal 3	31
Policía Fiscal Jefe 1	37
Policía Fiscal Jefe 2	44
Subdirector	51
Anexos	58



## PRESENTACION

Mediante el Decreto Ejecutivo N° 35940-H de fecha 12 de marzo del 2010, se aprueba una nueva estructura organizativa para la Policía de Control Fiscal con la finalidad de cumplir con sus objetivos.

De manera complementaria a la nueva estructura, se presenta el Manual Institucional de Clases de Puestos en un esfuerzo por modernizar los procesos y profesionalizar este Cuerpo Policial a la luz de las exigencias actuales en materia de detección y represión de delitos relacionados con la evasión fiscal, y con miras a brindar respuestas de vanguardia y oportunas de acuerdo con los requerimientos reales en materia policial, para abordar y responder adecuadamente a las diversas y novedosas formas de operar de los agentes activos de este tipo de delitos.

El Manual Institucional de Clases de los Puestos se presenta además, con el objetivo de que constituya el marco técnico para la clasificación de los puestos de esta Policía y para que favorezca su utilización a lo interno de la Gestión de Recursos Humanos, facilitando el reclutamiento, selección, capacitación, valoración, entre otros, de los funcionarios que ocupen puestos de la citada Policía.

Se contempla el conjunto de descripciones de clases conformadas por las actividades sustantivas que caracterizan a este Cuerpo Policial orientadas a proteger los intereses tributarios del Estado y velar por el cumplimiento de las leyes fiscales, conforme a las competencias que le otorga la Ley General de Policía, No. 7410 del 26 de mayo de 1994 y el Decreto Ejecutivo N° 35940-H de fecha 12 de marzo del 2010 citado. Se redefinen las clases existentes y se crean aquellas que, como consecuencia del análisis realizado, se requiere crear para darle una mayor proyección institucional, presencia y competencia a la Policía de Control Fiscal que su apoyo y complementa a las Direcciones Generales de Tributación, de Aduanas y de Hacienda en sus funciones de control y fiscalización.



## JUSTIFICACION

La Policía de Control Fiscal es un componente del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con la Dirección General de Tributación, la Dirección General de Aduanas y la Dirección General de Hacienda, que coadyuva en la recaudación mediante la prevención, detección y represión de la evasión fiscal, lo cual controla mediante actividades de inspección y fiscalización. Esta función especializada que le fue otorgada por ley, la distingue de los otros cuerpos policiales, por su impacto en la recaudación y en la ejecución de sus competencias, para las cuales requiere de independencia técnica y profesional en la prevención y regulación de la evasión fiscal, con funcionarios que deben reunir un perfil de nivel profesional para apropiado que le permita identificar, discriminar y evidenciar los mecanismos fraudulentos que puedan utilizarse para evadir las obligaciones fiscales por parte de los presuntos evasores, sin perder de vista que constantemente se están innovando las modalidades de evasión que cada vez son más complejas, en virtud de las nuevas tecnologías, del acceso a la información y facilidad y agilidad con las que se realizan las transacciones financieras a nivel nacional e internacional.

De tal manera, que el fenómeno de la evasión fiscal y el contrabando, plantean dentro del proceso de la globalización económica, nuevos esquemas de investigación, control y fiscalización de las mercancías importadas o exportadas por nuestras fronteras.

Dichas circunstancias exigen al Estado contar con un órgano y personal que conjuntamente con capacitación, mecanismos ágiles y eficaces, garanticen la recaudación de tributos y permitan disminuir el fraude contra el erario público.

Su complejidad estriba además, en que sus actividades no sólo son de prevención o de represión, la Policía de Control Fiscal, reúne ambas condiciones, por lo que su actuación va más allá del simple control, puesto que debe realizar investigaciones complejas, atendiendo la cantidad de sujetos activos participantes y la forma de operar, para lo cual debe recopilar pruebas y entablar las denuncias pertinentes ante los órganos administrativos y judiciales, para que se apliquen las sanciones administrativas y/o judiciales dependiendo de la figura delictiva calificada. Previo a las requisas, detenciones y allanamientos solicitados con este fin.

Es una Policía cuyo radio de acción es a nivel nacional, sea por aire, tierra y mar, dentro de las 24 horas del día, que además para cumplir sus fines, tiene la potestad de solicitar información a nivel internacional.

En su condición de componente del Área de Ingresos, para dar cumplimiento a los planes de acción, plan estratégico, plan integrado requiere realizar una labor conjunta con las demás Direcciones indicadas y la coordinación con otras instancias externas para desarrollar planes interpoliciales, planes interinstitucionales, planes de control propios de la policía, y planes especiales, que han generado a su vez un incremento en la productividad y en Producto de lo anterior, se ha generado un incremento de la productividad y de las actividades de planificación operacional.

Los funcionarios de este Cuerpo Policial, por consiguiente, deben tener la preparación especial dentro del campo policial, conocer la materia aduanera, tributaria y hacendaria, así como conocimientos técnicos para identificar el fraude fiscal y para fundamentar sus investigaciones, informes y las denuncias respectivas.

Precisamente, el conocimiento y aplicación, que se debe adquirir de leyes a nivel general y técnico legal en materia fiscal, marca una gran diferencia al tener que aplicar una mayor gama de normativa, ya que los funcionarios de esta Policía en su diario quehacer deben conocer el CAUCA, RECAUCA, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de Renta y su Reglamento, Ley General de Ventas y su Reglamento y demás leyes y reglamentos conexos en materia tributaria, además tener conocimientos del Código Procesal Penal, Código Penal, Ley de armas y explosivos, y demás normativa propia en materia policial y administrativa, así como el sistema arancelario de clasificación, métodos de valoración y directrices del Tribunal Aduanero, de la Dirección General de Aduanas, de la Dirección General de Tributación y de Hacienda.

Es una Policía, que tiene la potestad de decomisar para efectos de investigación, vehículos, unidades de transporte y mercancías, así como inspeccionar unidades de transporte procediendo a la ruptura de marchamos para determinar la legalidad de las mercancías que se transportan, además tiene la potestad de inspeccionar locales y solicitar allanamientos, en razón de las investigaciones que lleva a cabo.

Por lo anterior, cabe señalar que esta Policía tiene una gama de funciones que por su complejidad la diferencian de otros cuerpos policiales, que cumplen una labor específica y dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción en razón de materia y territorio. A esta Policía la caracteriza su especialización en materia, técnica y profesionalización, orientada a detectar, prevenir y reprimir los delitos fiscales en forma sostenida, para contribuir en la observancia del ordenamiento jurídico en materia fiscal, tributaria y hacendaria, así como sus facultades de acción a nivel general y nacional.

Con el fin de adaptar la Policía de Control Fiscal a la realidad social de hoy en día, se inicia el proceso que involucra la reorganización de esta Dependencia, buscando fortalecer la lucha contra los delitos fiscales.



## I. FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLICIA DE CONTROL FISCAL

La Ley General de Policía en su artículo 27 establece la creación y competencias de esta Policía y en su artículo 28 le confiere las obligaciones y atribuciones, las cuales se transcriben seguidamente:

- a) *Garantizar el cumplimiento de las leyes fiscales.*
- b) *Auxiliar al Ministerio de Hacienda, en todo cuanto requiera para controlar la evasión tributaria.*
- c) *Realizar todo tipo de allanamientos, para perseguir delitos de naturaleza tributaria. Para efectuar los allanamientos debe contar con la autorización judicial y cumplir con las demás condiciones legales.*
- d) *Inspeccionar los establecimientos comerciales en cualquier momento.*
- e) *Velar por el respeto a la Constitución Política, los tratados internacionales, las leyes y los reglamentos respectivos.”*

A partir de estas competencias define su misión como sigue:

*“Proveer Servicios de Inspección, investigación e información para prevenir, detectar, y reprimir ilícitos fiscales, guardando los más altos principios técnicos, éticos y morales en sus actuaciones.”*

## II. ESTRUCTURA ORGANICA DEL SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO INVESTIGACIONES FISCALES (Policía de Control Fiscal)

La Policía de Control Fiscal forma parte del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda con dependencia jerárquica del Viceministro (a) de Ingresos, su estructura organizativa fue aprobada por el Ministro de Hacienda mediante Oficios DM-2185-2009 de fecha 27 de noviembre del 2009 y DM-864-09 de fecha 16 de diciembre del 2009 del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, respectivamente. Está constituida por una Dirección, una Subdirección y cuatro Divisiones estructuradas a su vez en Departamentos, a saber:

1. División de Inteligencia, conformada por:
  - Departamento de Análisis
  - Departamento de Recopilación y Tratamiento.
2. División de Operaciones: conformada por:
  - Departamento de Investigaciones
  - Departamento de Puestos de Control en Carretera
  - Departamento de Inspecciones
3. División Técnico Jurídico: conformada por:
  - Departamento de Asesoría Legal
  - Departamento de Asesoría Técnica
4. División de Logística y Planificación, la cual no tiene departamentos adscritos.

### III. TERMINOLOGIA EMPLEADA

Para uniformar la interpretación de los términos más comunes que se utilizan en el Manual tanto en lo referente a conceptos administrativos como policiales, se incluye una breve definición de cada uno de ellos.

#### A) TERMINOLOGÍA ADMINISTRATIVA

**Actividad:** Conjunto de tareas u ocupaciones propias de una persona, órgano o actividad.

**Administración:** Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

**Administración de Recursos Humanos:** Sistema que permite atraer y desarrollar las potencialidades de los individuos para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la Administración en la forma más eficiente y económica.

**Análisis Ocupacional:** Es una metodología fundamentada en el enfoque sistémico que reúne diversas técnicas para la recopilación y estudio de información relativa a aspectos organizacionales y humanos. Describe comportamientos laborales comunes a una serie de tareas y ocupaciones, a fin de responder a los requerimientos de los diferentes sistemas operativos de la gestión de personas. El estudio del análisis ocupacional comprende el proceso de recolección, ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones.// En lo que se refiere a un sistema clasificado de puestos constituido, el análisis ocupacional es una metodología que tiene como propósito ordenar y valorar, en forma integral, datos relativos a puestos y clases de puestos. // La OIT define el análisis ocupacional como la "acción que consiste en identificar, por la observación y el estudio, las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este proceso comprende la descripción de las tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en una ocupación determinada".

**Capacitación:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias en un individuo para un eficiente desempeño de un puesto o cargo.

**Características personales:** Se refiere a las habilidades, destrezas, conocimientos, licencias, autorizaciones, adiestramiento y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

**Cargo:** Nomenclatura interna como se conoce el puesto dentro de la organización o institución y que refleja la esencia de la actividad sustantiva que ejecuta.

**Carrera policial:** Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por el sistema de méritos, usualmente orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo público.

**Carrera de Enseñanza Superior:** Se refiere a los estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones parauniversitarias reconocidas oficialmente.

**Certificado de conclusión de educación diversificada:** Diploma que se otorga a los estudiantes que han rendido las pruebas una vez aprobado la conclusión de estudios de la enseñanza diversificada.

**Clase:** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad a signadas a las mismas.

**Clasificación de puestos:** Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución, considerando, entre otros factores: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destreza que deben poseer los candidatos a empleo.

**Condiciones organizacionales y ambientales:** Incluye diversos factores, tales como: Supervisión recibida, Supervisión ejercida, Responsabilidad por funciones, Relaciones de trabajo, Equipo y Materiales, Condiciones de Trabajo, Consecuencia del error, los cuales son característicos de los diferentes puestos que incluye la clase.

**Conocimiento:** Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

**Consecuencia del error:** La posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.

**Control:** Todo aquello que proporciona un criterio o medida de comparación, un medio de verificación, o una comprobación.

**Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas de tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.



**Decisión:** Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

**Delegación:** Acto mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

**Dependencia:** Oficina pública subordinada a otra superior.

**Destreza:** Habilidad o Pericia que se requiere para ejecutar trabajos de cierta complejidad. Pueden ser físicos o intelectuales.

**Dirección:** Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

**División:** Se utiliza el enfoque divisional cuando los departamentos se agrupan en divisiones separadas y autosuficientes basadas en un producto, proyecto, programa o región geográfica común. La departamentalización divisional se basa en diversas habilidades conjuntas y no en habilidades semejantes como en el enfoque funcional. Utilizando el enfoque divisional, una organización podría tener en alguno de sus programas o proyectos, departamentos que combinen habilidades multidisciplinarias, por ejemplo ingenieros, administradores, economistas, estadísticos, etc., de acuerdo con la necesidad de cumplir con los objetivos trazados.

**Ejecución:** Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiere establecido.

**Especificación de clase:** Es una descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las tareas y requerimientos de los puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, el adiestramiento, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización administrativa y otros usos similares en la administración de personal y recursos humanos.

**Evasión fiscal:** Es toda eliminación o disminución de un monto tributario producido dentro del ámbito de un país por parte de quienes están jurídicamente obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conductas fraudulentas u omisivas, violatorias de las disposiciones legales.

**Estructura ocupacional:** Organización jerárquica de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza, del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

**Experiencia:** Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo.

**Experiencia en labores relacionadas con el puesto:** Es la experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinado.

**Experiencia en labores profesionales:** Experiencia que se relaciona con las actividades desarrolladas en una clase de puesto profesional.

**Experiencia en labores de supervisión de personal:** Experiencia que se relaciona con las actividades desarrolladas en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

**Habilidad:** Se refiere al talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

**Jefatura:** Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

**Naturaleza del trabajo:** Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

**Objetivo:** Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente.

**Participación:** Integración tanto mental como emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y para asumir su parte de responsabilidad en ellos.

**Planificación:** Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinadas enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios dentro de un plazo especificado.

**Política:** Modo de conducir un asunto y el conjunto de acciones y decisiones para conseguir un determinado fin.

**Programa:** Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines y medios para alcanzarlos.

**Programa Presupuestario:** Comprende el conjunto de actividades relativamente homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas a los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora.

**Sub-programa Presupuestario:** Es la desagregación de un programa complejo con el propósito de mostrar la naturaleza diversa de las metas y costos que se expresan en un determinado programa.

**Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para ser atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

**Requisitos:** Se entiende por requisitos el cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

**Requisito legal:** Todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

**Responsabilidad:** Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

**Relaciones de trabajo:** Relaciones que se efectúan entre individuos, uno o ambos de los cuales actúa como representante de un superior y adjudicándole la autoridad personal de éste.

**Salario:** Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas. (Los puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, se regulan por lo dispuesto en el artículo 143 del Código de trabajo).

**Serie de clases:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

**Supervisión:** Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

**Tareas:** Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase; sin embargo, la intención no es la de limitar los deberes que puedan asignarse a los servidores, por lo que cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aparecen sólo tareas representativas cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase.

La descripción de tareas contenidas en una clase no es, por tanto, ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior, que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

**Título de clase:** Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

## B) TERMINOLOGÍA POLICIAL

**Actividades conexas del tráfico de mercancías:** Aquellas acciones que permiten el desarrollo del contrabando y/o defraudación fiscal aduanera que permiten el disfrute de las ganancias que se generan del mismo.

**Allanamiento:** Ingreso al domicilio de una persona, edificio o cualquier propiedad privada para proceder a su registro, con o sin la voluntad del dueño, para localizar evidencias de un delito, y hacer cumplir las leyes de nuestro país. Cuando no hay consentimiento del propietario se requiere de orden judicial.

**Disciplina:** Representa la capacitación espiritual o moral, logrando que un hombre esté dispuesto a someterse a controles y reglamentos en bien de todo el grupo. Puede ser cultivada como hábito y, para que sea beneficiosa y perdurable, deberá estar acompañada por la acción voluntaria y bien dispuesta. La disciplina se manifiesta en la cortesía que se dispensa a los superiores y en la cooperación a los compañeros.

**División:** Conjunto de oficiales que atiende una determinada área específica del control fiscal y aduanero que requiere conocimiento policial técnico especializado.

**Don de mando:** Es la cualidad de ejercer influencia sobre el policía, como supervisor y coordinador del trabajo.

**Evaluación:** Valorar los conocimientos adquiridos o el aprendizaje de un estudiante o subalterno, en el desempeño de un puesto.

**Inteligencia:** Es el resultado del esfuerzo de recolección, custodia, clasificación, análisis, y diseminación de toda la información abierta o confidencial disponible con respecto a acontecimientos de índole política, militar, social, policial o de otra disciplina, y que permite una más acertada toma de decisiones.

**Investigación:** Hacer diligencias para descubrir y comprobar una cosa mediante la recopilación de datos, recolección de indicios, análisis de la información, y otras acciones como vigilancias, entrevistas, detenciones, entre otras.

**Lealtad:** La lealtad es la fidelidad al país, al Ministerio de Hacienda, a los servidores de mayor rango, a los subalternos y a los compañeros.

**Rol:** Lista de personal que presta servicio, aquí se indica la hora y lugar donde va a estar el oficial.

**Subalterno:** Funcionario subordinado o que depende de otro de categoría superior.

**Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puesto, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad

de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

**Vigilancia:** Observación discreta de una persona o lugar, con el fin de obtener información sobre sus actividades. Puede ser móvil, estacionaria o mixta. Puede ser mediante medios humanos como tecnológicos.

**Orden constitucional:** Todo lo relativo a la Constitución Política y las leyes que se derivan de ésta.

**Registro:** Diligencia judicial que pretende la localización de evidencias y pruebas dentro de un determinado lugar.

**Requisa:** Diligencia judicial que pretende la localización de evidencias en las ropas o en el cuerpo de una persona.

**Secuestro o decomiso:** Privación temporal a una persona de alguna cosa material o inmaterial, mediando una actuación policial o por orden judicial, para ser utilizada en un proceso de índole judicial o administrativo.

**Oficialía de Guardia:** Equipo de trabajo que de forma alterna y rotativa, atiende las denuncias que se reciban en la Policía de Control Fiscal, con disponibilidad las 24 horas del día.

A partir de la investigación y análisis realizado se determina la estructura ocupacional para la Policía de Control Fiscal con fundamento en la Ley General de Policía, Ley 7410 del 26 de mayo de 1994, el Reglamento de Organización y Funciones contenido en el Decreto Ejecutivo N° 35940-H de fecha 12 de marzo del 2010 y normativa conexas.

#### IV. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

De acuerdo a las actividades realizadas y al Decreto de cita, se replantea la estructura ocupacional a partir del nivel de responsabilidad y dificultad identificadas en las actividades, así como a los requisitos necesarios para su desempeño y otras consideraciones incorporadas en los diferentes factores de clasificación y se establecen las clases, las cuales contienen una serie de cargos que se detallan en la tabla siguiente:



## ESTRUCTURA OCUPACIONAL

CLASE DE PUESTO	UBICACION	
	DIVISION	DEPARTAMENTO
Subdirector	Dirección de la Policía de Control Fiscal	Dirección de la Policía de Control Fiscal
Policía Fiscal Jefe 2	División de Inteligencia División de Operaciones División Técnico Jurídica	Departamento de Inteligencia Departamento de Operaciones Departamento Técnico Jurídico
Policía Fiscal Jefe 1	División de Inteligencia División de Operaciones División Técnico Jurídica	Departamento de Análisis Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información Departamento de Investigaciones Departamento de Puestos de Control en Carretera Departamento de Inspecciones Departamento de Asesoría Técnica
Policía Fiscal 3	División de Inteligencia División de Operaciones División Técnico Jurídica	Departamento de Análisis Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información Departamento de Investigaciones Departamento de Puestos de Control en Carretera Departamento de Inspecciones Departamento de Asesoría Técnica
Policía Fiscal Fiscal 2	División de Inteligencia División de Operaciones División Técnico Jurídica	Departamento de Análisis Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información Departamento de Investigaciones Departamento de Puestos de Control en Carretera Departamento de Inspecciones Departamento de Asesoría Técnica
Policía Fiscal Fiscal 1	División de Inteligencia División de Operaciones	Departamento de Análisis Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información Departamento de Investigaciones Departamento de Puestos de Control en Carretera Departamento de Inspecciones

## **V. ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES DE CLASES**

Cada una de las especificaciones contenidas en las clases de puesto, están estructuradas como se indica a continuación:

### **1. TITULO DE LA CLASE**

Nombre descriptivo de las clases. Es breve.

### **2. NATURALEZA DE LA CLASE**

Párrafo que resume la caracterización de la clase y que indica la diferencia de niveles en una serie.

### **3. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE**

Corresponde a los diferentes cargos que por tener un mismo nivel de responsabilidad, dificultad y complejidad pueden ser incluidas dentro de una clase específica.

### **1. UBICACIÓN**

Indica la posición que tiene la clase de puesto y el cargo en el organigrama o en los Departamentos de la Institución.

## **5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Incluye las actividades (divisiones inmediatamente menores de los procesos que cumplen los criterios de qué, cómo, para qué).

## **6. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

Agrupar una gama de información que describe de manera general características y factores de las clases de puestos los cuales se describen a continuación:

### **6.1. SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien, si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.



## **6.2. SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo es importante considerar la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos. Es conveniente determinar si la labor de supervisión se realiza durante una parte o la totalidad de la jornada laboral.

## **6.3. RESPONSABILIDAD**

Es la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

### **6.3.1 POR FUNCIONES**

Se debe determinar desde los puntos de vista de eficiencia y eficacia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo, y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o de la organización. Se debe comprobar además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si las mismas no se ejecutan y con la calidad técnica requerida, con precisión y el debido cuidado.

### **6.3.2. POR RELACIONES DE TRABAJO**

Tipo de relaciones (externas, internas o ambas) y frecuencia de las mismas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica o reuniones, etc.) y fundamentalmente, la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.

### **6.3.3. POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES**

Debe determinarse la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos) y el costo de los mismos.

## **6.4. CONDICIONES DE TRABAJO**

Se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Contempla la jornada de trabajo en que debe laborar el servidor y la posibilidad de traslado a diferentes lugares del país que conlleva su ejecución.



## **6.5. CONSECUENCIA DEL ERROR**

Se evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Se debe considerar si los errores pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Hay que determinar si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.

## **7. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

Enuncia cualidades generales deseables, que debe poseer la persona que ocupe puestos de esta clase. No componen un perfil profesiográfico desarrollado, pero sí dan una idea general de los rasgos sobresalientes que debiera tener quienes desempeñen puestos de la clase.

## **8. CAPACITACION**

Señala aquella capacitación específica que debe poseer el funcionario en aspectos propios de las actividades del puesto.

## **9. REQUISITOS**

Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y otras habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que estructuran el cargo y otras condiciones particulares exigidas para puestos policiales. Asimismo, se debe verificar si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.

### **9.1. ESTUDIOS**

Tipo y grado académico.

### **9.2. EXPERIENCIA**

Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto.

### **9.3. LEGALES**

Todas aquellas autorizaciones legales o técnicas e incorporaciones, debidamente certificadas, necesarias para ejercer una profesión o realizar un trabajo.

## **9.4 ESPECIALES**

Se refiere a otros requerimientos específicos o características requeridas por el puesto que no tienen afinidad con los que se incluyen en los apartados anteriores.

## **10. OTROS REQUISITOS EXIGIBLES**

Es una enumeración de las materias que debe conocer la persona que desempeñe el puesto, pero que generalmente no forman parte del currículo académico, sino que responden a particulares de las instituciones.

### **10.1 REQUISITOS DESEABLES**

Características que no son exigibles pero que pueden agilizar la adaptación al puesto.

### **10.2 REQUISITOS PARA INGRESAR AL ESTATUTO POLICIAL**

Se refiere a los requisitos que establecen la Ley General de Policía, Ley 7410, Capítulo IV. "Ingreso a las Fuerzas de Policía y Nombramientos", artículo 59 que aplican exclusivamente para los servidores de los Cuerpos Policiales cubiertos por el Régimen Policial.



## ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES



## **POLICÍA FISCAL 1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Realización de actividades de naturaleza policial técnica-operativa como asistencia a personal de mayor nivel en apoyo a los procesos que se ejecutan en la Policía de Control Fiscal para prevenir, detectar y reprimir la evasión tributaria.

### **CARGOS DE LA CLASE Y UBICACION**

#### **Policía Fiscal de Apoyo**

Departamento de Análisis

Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información

Departamento de Inspecciones

Departamento de Investigaciones

Departamento de Puestos de Control en Carretera

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Participar y/o prestar colaboración en actividades diversas, inspecciones, operativos, allanamientos, detenciones, requisas y decomisos como apoyo a los procesos propios de las Divisiones de Operaciones e Inteligencia, atendiendo instrucciones específicas y aplicando métodos y procedimientos establecidos, para la protección de los intereses fiscales.

Ingresar información en las bases de datos y mantenerlas actualizadas con el fin de que la información sea fidedigna y confiable para los procesos de investigación.

Controlar la entrega de armas, equipo de comunicación y cualquier otro que se ponga a su cuidado, a los funcionarios de la Policía de Control Fiscal y velar por su adecuado funcionamiento y mantenimiento, implementando los controles pertinentes para que constituyan equipo útil y seguro para la protección de los usuarios.

Impartir cursos de instrucción teórica y práctica sobre manipulación, limpieza y manejo de armas, así como de medidas de seguridad para capacitar a los funcionarios en el manejo correcto de éstas.

Colaborar, a solicitud del superior, a realizar el seguimiento, la detención de vehículos y de sospechosos de defraudar al fisco identificado a partir de las investigaciones realizadas, tomando las previsiones de seguridad necesarias y con apego a los procedimientos y normativa vigente, para ponerlos a la orden de la autoridad correspondiente.

Elaborar expedientes de los casos que atiende relacionados con denuncias, estudios e investigaciones especiales asignados.

Recopilar, analizar, clasificar, revisar, transcribir, custodiar información confidencial contenida en expedientes y documentos, para la elaboración de informes requeridos por los superiores y para ser presentados a la Fiscalía u otras instituciones e instancias.

Colaborar en la recepción de denuncias por presuntos delitos en materia fiscal, verbales o escritas, formales e informales, que se hagan de su conocimiento por medio de terceros o en la ejecución propia de sus funciones, e informar al superior inmediato por escrito, para su atención.

Atender las consultas del público y de las autoridades administrativas, policiales y judiciales, relacionadas con el servicio que presta y los asuntos que tramita conforme a las instrucciones recibidas por parte de los superiores.

Realizar y/o colaborar con personal de mayor nivel en la realización de investigaciones sencillas, actividades de inteligencia, operativos o estudios especiales por designación de sus superiores.

Elaborar actas en la ejecución de los procesos propios de la Policía de Control Fiscal o por solicitud expresa de las instancias autorizadas, para consignar la actuación policial, en aras de ajustarse al marco legal vigente.

Operar la Central de Comunicaciones, recibiendo y canalizando información y realizando los enlaces necesarios y oportunos durante los operativos y otras diligencias propias de los procesos de la Policía de Control Fiscal, para coadyuvar en la coordinación y éxito de los mismos.

Hacer buen uso y mantener en buen estado de operación el equipo asignado para la realización de sus actividades, para garantizar su óptimo funcionamiento.

Elaborar reportes estadísticos, gráficos y documentos de diversa naturaleza, con base en instrucciones e información recibida o producida en la Dependencia recopilada en las fuentes disponibles y mediante el uso de métodos y procedimientos establecidos, con el fin de suministrar información relacionada con los casos atendidos y en trámite, establecer las frecuencias, correlaciones y tendencias de evasión fiscal.

Elaborar informes periódicos referentes a las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos establecidos.

Asistir a juicios por investigaciones y operativos realizados, a solicitud de los Tribunales.

Participar en actividades de capacitación para mantener actualizados sus conocimientos en la materia de interés.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas que se presentan en la ejecución de las labores.

Ejecutar otras labores afines con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión constante en la ejecución de sus actividades y está sujeto al seguimiento de instrucciones específicas durante su participación en inspecciones, operativos, allanamientos, detenciones, entrevistas, requisas, decomisos y en el seguimiento de casos asignados por el superior; no obstante, demanda aplicar su creatividad e iniciativa en el desarrollo de sus labores y ante situaciones imprevistas, para el logro de los objetivos.

Sigue procedimientos, normas y directrices establecidas para los procesos en que participa. Su labor es evaluada por la oportunidad, calidad técnica, responsabilidad, compromiso y discreción con que ejecuta el trabajo y por su aporte al cumplimiento de los objetivos de la Policía de Control Fiscal.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR FUNCIONES**

Es responsable porque las actividades asignadas sean ejecutadas dentro del marco técnico, legal y ético establecido y porque reúnan los requerimientos de oportunidad, eficiencia y eficacia exigidos para el óptimo funcionamiento de la Policía de Control Fiscal. Por el manejo confidencial y con suma discreción de la información a la que tiene acceso.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Asume responsabilidad por el manejo de información confidencial, documentos, equipo y materiales. Por el cuidado del equipo que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, por la custodia de mercancías, documentos, vehículos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros que eventualmente sean objeto de decomiso y/o se pongan a su cuidado.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

Con superiores y compañeros, funcionarios de los cuerpos policiales nacionales y eventualmente internacionales, autoridades judiciales, público en general y con presuntos responsables de defraudaciones fiscales, comerciantes, las cuales requieren ser atendidas con cortesía, tacto y discreción.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Está expuesto a esfuerzo físico debido a su participación en operativos, investigaciones policiales y otras actividades afines. Asimismo, por conducir vehículos oficiales, realizar todo tipo de movimientos físicos producto de la inspección, revisión, traslado y decomiso de bienes. Le corresponde laborar en jornada diurna, mixta o nocturna y sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año. Las actividades exigen el desplazamiento a cualquier lugar del país. Puede estar expuesto a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo y humedad.

Se ve expuesto a situaciones imprevistas que demandan respuestas inmediatas y creativas.

Debe enfrentar diversas situaciones generadoras de tensión, que se acentúan en las labores de campo, lo que demanda dominio emocional.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o indirectos con personas que pueden tomarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso de equipo para la protección personal.

Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo.

## CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores podrían poner en riesgo la integridad física propia, de los compañeros y de otras personas, causar pérdidas o daños sobre mercancías, vehículos, documentos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros, comprometiendo la responsabilidad personal y subsidiaria del Estado. Pueden generar además, defraudaciones de consideración producto de la evasión fiscal.

Los errores por el manejo inadecuado de información, de documentos así como del control emocional ante situaciones de riesgo, puede inducir al fracaso de investigaciones y actuaciones, que en definitiva ocasionarían la pérdida de credibilidad, el incumplimiento de metas establecidas en programas de detección de delitos hacendarios, tributarios y aduaneros, originar quejas y conflictos con terceros y pérdidas económicas.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

## CAPACITACION

“Capacitación en los programas informáticos que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda tales como: SINTEL, TICA, EXONET, TRIBUTACIÓN DIGITAL, GOBIERNO DIGITAL y otros. Así como en Materia Aduanera, Tributaria, Hacendaria y la propia de la Policía de Control Fiscal.”

### Habilidades

- Estabilidad mental y disposición para trabajar bajo presión.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para interpretar información de bocetos o diagramas.
- Adaptabilidad a condiciones ambientales cambiantes.

### Actitudes

- Lealtad, honradez, discreción, cortesía
- Disposición para trabajar en equipo.
- Solvencia moral.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Condición física excelente.
- Excelente presentación personal.

### **REQUISITOS**

#### ACADEMICOS

Diplomado o Tercer año universitario en un centro de enseñanza universitaria o para-universitaria en alguna de las carreras atinentes ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para-universitaria atinente con las actividades del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

#### LEGALES

1. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
2. Aprobar Curso Básico Policial (**ver Acuerdo de Consejo de Personal CP-012-2012, adjunto**).
3. Ser costarricense. (**Artículo 59 de la Ley General de Policía**).
4. Encontrarse inscrito en el Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

#### Especiales

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (**preferiblemente**)



## POLICÍA FISCAL 2

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de naturaleza policial profesionales relacionadas con los procesos de inteligencia, operaciones y en asesoría técnico legal, cuyo ejercicio exige la aplicación de metodologías y la emisión de criterios profesionales para prevenir, detectar y reprimir la evasión tributaria.

### CARGOS DE LA CLASE Y UBICACION

#### **Policía Fiscal de Inteligencia 2**

Departamento de Análisis, Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información

#### **Policía Fiscal de Operaciones 2**

Departamento de Inspecciones, Departamento de Investigaciones, Departamento de Puestos de Control en Carretera

#### **Policía Fiscal Asesor Técnico Jurídico 2**

Departamento de Asesoría Técnico Jurídica

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Ejecutar investigaciones, inspecciones, operativos, entrevistas, allanamientos, decomisos y actividades conexas difíciles y complejas, relacionadas con las actividades propias de la Policía de Control Fiscal, acatando procedimientos, instrucciones, directrices y normativa vigente.

Coordinar y/o colaborar en la coordinación con otros cuerpos policiales, nacionales e internacionales, instituciones del Estado y dependencias del Ministerio la realización de operativos, allanamientos, recopilación de prueba necesaria y demás diligencias vinculadas con la investigación de los casos para la identificación y demostración de hechos ilícitos en materia aduanera, tributaria y hacendaria que surjan en el desarrollo de las actividades.

Recopilar, analizar, clasificar, revisar, custodiar información confidencial contenida en expedientes, documentos y en las bases de datos y cualquier otra fuente de información disponible, para ser utilizada como insumo en las actividades a su cargo y en todos aquellos procesos que se ejecuten dentro del marco de las competencias de la Policía de Control Fiscal.

Ejecutar todas las diligencias y necesarias para la atención y esclarecimiento de las denuncias que le sean asignadas.

Gestionar ante las autoridades competentes la solicitud de orden de allanamiento, registro y secuestro para aquellos casos en que, producto de investigaciones previas, se requiera realizar estas acciones,

con el fin de comprobar eventuales delitos fiscales.

Recopilar documentación o cualquier otro indicio probatorio durante los allanamientos que facilite la resolución de los casos ante la Fiscalía.

Redactar informes, oficios y otros documentos de variada naturaleza, aplicando normas, procedimientos administrativos y disposiciones técnicas vigentes, necesarios para la toma de decisiones por parte de los superiores.

Asistir a juicios por investigaciones y operativos realizados, a solicitud de los Tribunales.

Atender las consultas del público y de las autoridades administrativas, relacionadas con los asuntos que tramita.

Efectuar control y vigilancia en puestos de control permanentes y temporales sobre vehículos, unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de acceso marítimo, terrestre, fluvial, aéreo o cualquier otro medio.

Elaborar actas en la ejecución de los procesos propios de la Policía de Control Fiscal o por solicitud expresa de las instancias autorizadas para consignar una determinada actuación policial, en aras de ajustarse al marco legal vigente.

Recibir denuncias por presuntos delitos en materia fiscal, verbales o escritas, formales e informales, que se hagan de su conocimiento por medio de terceros o en la ejecución propia de sus funciones, e informar al superior inmediato por escrito, para su atención.

Brindar la asesoría técnica legal necesaria en los procedimientos de investigación, operativas o de inteligencia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, antes, durante y después de la realización de los procesos sustantivos de la Dirección de Control Fiscal.

Revisar informes elaborados en otros Departamentos de la Policía de Control Fiscal producto de las investigaciones realizadas y efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo al marco de legalidad que rige las actuaciones de este Cuerpo Policial.

Emitir criterios técnicos jurídicos relativos a las actuaciones policiales cuando sean requeridos o las circunstancias lo ameriten, relacionados con las actuaciones policiales.

Establecer controles oportunos y prácticos en los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se mantengan actualizados, para que constituyan un instrumento que garantice el cumplimiento oportuno de las actividades a cargo.

Proponer mejoras a los procedimientos, políticas y normas, con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios prestados.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas que se presentan en la ejecución de las labores.

Elaborar informes periódicos referentes a las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos establecidos.

Ejecutar otras labores afines al puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora siguiendo instrucciones de carácter general de funcionarios de mayor nivel, políticas y directrices establecidas y el marco legal vigente tanto a nivel nacional como internacional. Recibe instrucciones generales y debe aplicar su creatividad e iniciativa en el cumplimiento de sus funciones y para enfrentar situaciones imprevistas. En asuntos fuera de rutina, reciben orientación funcional de profesionales de mayor nivel y del superior inmediato. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que presenta, por la calidad de las recomendaciones que emite, por su aporte al mejoramiento de los productos y servicios y al cumplimiento de los objetivos de la Policía de Control Fiscal.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR FUNCIONES**

Es responsable de realizar las actividades asignadas con la mayor calidad, exactitud, oportunidad, eficiencia y eficacia exigidos para el óptimo funcionamiento de la Dependencia, apegadas al marco legal, ético y moral establecido, cuya ejecución requiere la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos mediante su formación profesional. Por la discreción y prudencia en el manejo de información confidencial.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Asume responsabilidad por el manejo de información confidencial, documentos y materiales. Por el uso del equipo que le es asignado para el desempeño de sus funciones. Asimismo, por la custodia de mercancías, documentos, vehículos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros que eventualmente sean objeto de decomiso y/o se pongan a su cuidado.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

Con superiores y compañeros, funcionarios de los cuerpos policiales nacionales o internacionales, autoridades judiciales, comerciantes, público en general y con presuntos responsables de defraudaciones fiscales, las cuales requieren ser atendidas con tacto y discreción.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Está expuesto a esfuerzo físico debido a su participación en operativos, investigaciones policiales y otras actividades afines, conducir vehículos oficiales, realizar todo tipo de movimientos físicos producto de la inspección, revisión, traslado y decomiso de bienes. Le corresponde laborar en jornada diurna, mixta o nocturna y sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año. Las actividades exigen el desplazamiento a cualquier lugar del país. Puede estar expuesto a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo y humedad.

Se ve expuesto a ambientes que demandan respuestas inmediatas y creativas y el dominio emocional para el manejo de la tensión en situaciones de crisis.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o indirectos con personas que pueden tomarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso de equipo para la protección personal.

Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores podrían poner en riesgo la integridad física propia, de los compañeros y de otras personas, causar pérdidas o daños sobre mercancías, vehículos, documentos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros, comprometiendo la responsabilidad personal y subsidiaria del Estado. Pueden generar además, defraudaciones de consideración producto de la evasión fiscal.

Los errores por el manejo inadecuado de información, de documentos así como del control emocional ante situaciones de riesgo, pueden inducir al fracaso de investigaciones y actuaciones, que en definitiva ocasionarían la pérdida de credibilidad, el incumplimiento de metas establecidas en programas de detección de delitos hacendarios, tributarios y aduaneros, originar quejas y conflictos con terceros, pérdidas económicas y responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

### **Habilidades**

- Habilidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Estabilidad mental.
- Gran capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interpretar información de bocetos o diagramas.
- Adaptabilidad a condiciones ambientales cambiantes.
- Excelente presentación personal

### **Actitudes**

- Lealtad, honradez, discreción, cortesía
- Solvencia moral.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Lealtad, honradez, discreción, cortesía
- Disposición para trabajar en equipo.
- Condición física excelente.

## **CAPACITACION**

Capacitación en los programas informáticos que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda tales como: SINTEL, TICA, EXONET, TRIBUTACIÓN DIGITAL, GOBIERNO DIGITAL y otros. Así como en Materia Aduanera, Tributaria, Hacendaria y la propia de la Policía de Control Fiscal.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS**

#### **Grupo A**

Bachillerato universitario en una de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

#### **Grupo B**

Licenciatura en una de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos

programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

## **LEGALES**

### **Grupo A y B**

1. Permiso para portar armas al día. (para manejo de armas del Estado)
2. Curso Básico Policial.
3. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
4. Ser costarricense. (Artículo 59 de la Ley General de Policía).
5. Incorporado al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### **Especiales**

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (preferiblemente)



## POLICÍA FISCAL 3

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de naturaleza policial profesionales variadas y de alta complejidad y dificultad relacionadas con los procesos de inteligencia, operaciones y asesoría técnico legal de la Policía de Control Fiscal, y colaboración en la dirección, supervisión y coordinación de equipos de trabajo en la realización de operativos policiales e investigaciones o actividades especiales, cuya ejecución requiere experiencia previa e independencia de criterio, para prevenir, detectar y reprimir la evasión tributaria.

### CARGOS DE LA CLASE Y UBICACIÓN

#### **Policía Fiscal de Inteligencia 3**

Departamento de Análisis, Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información

#### **Policía Fiscal de Operaciones 3**

Departamento de Investigaciones, Departamento de inspecciones, Departamento de Puestos de Control en Carretera

#### **Policía Fiscal Asesor Técnico Jurídico 3**

Departamento de Asesoría Técnica Jurídica

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Planificar y ejecutar investigaciones relacionadas con las actividades sustantivas de la Policía de Control Fiscal, definiendo prioridades y metodologías, según corresponda, para el cumplimiento exitoso de éstas.

Dirigir reuniones para la coordinación de operativos e investigaciones especiales a su cargo para planear y definir estrategias, metodologías y procedimientos a aplicar en la realización de estas actividades, con el fin de garantizar el éxito de las mismas.

Coordinar, dirigir y supervisar personal en la realización de operativos, allanamientos, registro, secuestro, y otras actividades afines a las competencias de la Policía de Control Fiscal con base en las prioridades establecidas y con el fin de atender denuncias, mandamientos judiciales y/o ejecutar los planes realizados para cumplir con los objetivos establecidos.

Diseñar, dirigir y ejecutar proyectos, investigaciones actividades de inteligencia, estudios de variada índole y brindar asesorías, utilizando la metodología y criterio profesional que demande cada caso, así como los procedimientos y marco legal establecidos.

Colaborar con la Jefatura del Departamento en la formulación de planes y en la programación de actividades, planteando propuestas y atendiendo los requerimientos de los superiores, para cumplir los objetivos preestablecidos.

Velar porque durante los operativos se apliquen los procedimientos y normativa técnica legal vigente para garantizar el éxito de los mismos.

Coordinar las actividades con otros funcionarios de la Dirección, del Ministerio y de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales según se requiera, mediante los mecanismos de comunicación establecidos, con el propósito de buscar información, integrar esfuerzos y coordinar actividades que requieran desarrollarse conjuntamente.

Efectuar las diligencias necesarias para la recolección de indicios o elementos probatorios a nivel nacional e internacional para demostrar la existencia de hechos ilícitos y sus autores de los casos asignados por la Jefatura, aplicando los procedimientos, directrices y normativa establecida, para fundamentar los casos ante las autoridades competentes.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros para coordinar, analizar y/o resolver diversos asuntos de competencia de la División a la que pertenece.

Elaborar perfiles criminológicos relacionados con la materia competencia de la Policía de Control Fiscal, definiendo las principales características de los eventuales infractores, con el fin de focalizar y orientar las posibilidades de investigación de esta Dirección.

Atender todos aquellos mandatos judiciales que se emitan en relación con las funciones que desempeña y en materia propia de la competencia de la Policía de Control Fiscal, cuando sea requerido.

Elaborar informes sobre los operativos realizados, investigaciones, proyectos y actividades a su cargo mostrando los resultados obtenidos, procurando que contengan la información clara y pertinente y brindando recomendaciones que contribuyan en la toma de decisiones por parte de los superiores para la solución de los problemas.

Emitir criterios técnicos jurídicos relativos a las actuaciones policiales cuando sean requeridos o las circunstancias lo ameriten.

Asesorar a superiores y compañeros en materia propia de competencia de la Policía de Control Fiscal y de los asuntos a su cargo.

Coadyuvar en el mejoramiento de los controles procedimientos, políticas y normas, aplicables a sus actividades y al Departamento en que se ubica, con el fin de mejorar la efectividad y calidad de los servicios prestados.

Atender y resolver las consultas del público y de los funcionarios, para cumplir con las disposiciones relacionadas con el servicio que presta y los asuntos que tramita.

Brindar la asesoría técnica legal necesaria en los procedimientos de investigación, operativas o de inteligencia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, antes, durante y después de la realización de los procesos sustantivos de la Dirección de Control Fiscal.



Revisar informes complejos emitidos en razón de investigaciones realizadas en los demás Departamentos de la Policía de Control Fiscal y efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo al marco de legalidad que rige las actuaciones de este Cuerpo Policial.

Emitir criterios técnicos jurídicos relativos a las actuaciones policiales cuando sean requeridos o las circunstancias lo ameriten, relacionados con las actuaciones policiales.

Atender las denuncias que le sean asignadas por sus superiores realizando los estudios que se requieran, para proceder a su investigación y resolución.

Recibir denuncias verbales o escritas, formales e informales, mediante la delegación del superior inmediato o por medio de informantes, para la posterior validación y de proceder darle la prioridad requerida.

Elaborar actas, cuando las circunstancias así lo requieran, en la ejecución de los procesos propios de la Policía de Control Fiscal o por solicitud expresa de las instancias autorizadas para consignar la actuación policial, todo ello en aras de ajustarse al marco legal vigente.

Asesorar a los equipos de trabajo destacados en los puestos control y vigilancia permanentes y temporales en materia de su competencia, en aspectos relacionados con el trasiego de vehículos, unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de acceso marítimo, terrestre, fluvial, aéreo o cualquier otro medio.

Integrar comisiones interdisciplinarias a solicitud de los superiores, aplicando los conocimientos, experiencia y el criterio profesional dentro del marco de legalidad, con el fin de propósito de brindar su aporte para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Sustituir al Jefe de Departamento, cuando se requiera, para propiciar un adecuado seguimiento de las actividades en desarrollo.

Ejecutar otras labores afines.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia, aplicando procedimientos establecidos, directrices la normativa atinente a la actividad e instrucciones generales derivadas de los operativos programados y de las investigaciones o diligencias especiales asignadas por el superior. Eventualmente, en situaciones específicas, reciben orientación funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad en su cumplimiento, la responsabilidad y compromiso que se observa en la realización de las actividades, la eficacia y la eficiencia de los métodos empleados reflejada en los resultados obtenidos. Por su aporte al mejoramiento de los productos y servicios y al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

## **SUPERVISION EJERCIDA**

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo que se le asignan para la ejecución de operativos, investigaciones o diligencias especiales de alta complejidad.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR FUNCIONES**

Asume responsabilidad por la correcta, eficiente y oportuna ejecución de las labores que se le encomiendan dentro de los plazos establecidos y por los aportes que realiza para el éxito de la gestión de la Dependencia, las cuales deben ejecutarse dentro del marco legal, ético y moral establecido.

De acuerdo al Área en que se ubique, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo en la realización de operativos o investigaciones y diligencias especiales, ocasiones en las que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Asume responsabilidad por el manejo de información confidencial, documentos y materiales. Por el uso de equipo que le es asignado para el desempeño de sus funciones. Asimismo, por la custodia de mercancías, documentos, vehículos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros que eventualmente sean objeto de decomiso y/o se pongan a su cuidado.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

Con superiores y compañeros, funcionarios de los cuerpos policiales nacionales o internacionales, autoridades judiciales, público en general presuntos responsables de defraudaciones fiscales, comerciantes, las cuales requieren ser atendidas con tacto y discreción.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Está expuesto a esfuerzo físico y mental debido a su participación en operativos, investigaciones policiales y otras actividades afines, conducir vehículos oficiales, realizar todo tipo de movimientos físicos producto de la inspección, revisión, traslado y decomiso de bienes. Le corresponde laborar en jornada diurna, mixta o nocturna y sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año. Las actividades exigen el desplazamiento a cualquier lugar del país. Puede estar expuesto a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo y humedad.

Se ve expuesto a ambientes que demandan respuestas inmediatas y creativas para resolver las diversas situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, así como dominio emocional para el manejo de la tensión en situaciones de crisis.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o

indirectos con personas que pueden tornarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso de equipo para la protección personal.

Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores podrían poner en riesgo la integridad física propia, de los compañeros y de otras personas, causar pérdidas o daños sobre mercancías, vehículos, documentos, unidades de transporte, embarcaciones, aeronaves y otros, comprometiendo la responsabilidad personal y subsidiaria del Estado. Pueden generar además, defraudaciones de consideración producto de la evasión fiscal.

Los errores en la planeación y ejecución de los operativos e investigaciones especiales, el manejo inadecuado de información, de documentos, así como del control emocional ante situaciones de riesgo, pueden inducir al fracaso de investigaciones y actuaciones, que en definitiva ocasionarían la pérdida de credibilidad, el incumplimiento de metas establecidas en programas de detección de delitos hacendarios, tributarios y aduaneros, originar quejas, conflictos con terceros, pérdidas económicas y responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

### **Habilidades**

- Madurez personal
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de negociación.
- Estabilidad emocional.
- Habilidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para interpretar información.
- Don de mando.
- Gran capacidad para trabajar bajo mucha presión.
- Iniciativa y creatividad.

### **Actitudes**

- Amplia disposición para trabajar en equipo.
- Lealtad, honradez, discreción, cortesía.
- Excelente presentación personal.



- Condición física excelente.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Alto sentido de la ética y la moral.
- Disposición para trabajar en equipo.

## **CAPACITACION**

Capacitación en el manejo de sistemas automatizados como SINTEL, TICA, EXONET, TRIBUTACIÓN DIGITAL Y GOBIERNO DIGITAL.

Capacitación en materia aduanera, tributaria y hacendaria. Así como, conocimientos técnicos que le permitan identificar el fraude fiscal.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS**

Licenciatura en alguna de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

### **LEGALES**

1. Permiso para portar armas al día. (para manejo de armas del Estado)
2. Curso Básico Policial.
3. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
4. Ser costarricense. (Artículo 59 de la Ley General de Policía).
5. Incorporado al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### **EXPERIENCIA**

Tres años de experiencia Profesional, relacionada con la materia policial (\*).

(\*) Entiéndase, la experiencia obtenida en algún cuerpo policial establecido por la Ley General de Policía, en algún cuerpo policial internacional (debidamente certificado y reconocido a nivel nacional por el órgano competente), en el caso del Poder Judicial, la obtenida en el Organismo de Investigación Judicial.

### **Especiales**

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (preferiblemente)

## **POLICÍA FISCAL JEFE 1**

### **NATURALEZA**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de labores policiales, profesionales y técnicas que son competencia de un Departamento de la Dirección de Policía de Control Fiscal, con ámbito de acción a nivel nacional.

### **CARGOS DE LA CLASE Y UBICACIÓN**

#### **Jefe del Departamento de Análisis**

Departamento de Análisis de la División Inteligencia

#### **Jefe del Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información**

Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información de la División de Inteligencia

#### **Jefe del Departamento de Investigaciones**

Departamento de Investigaciones de la División de Operaciones

#### **Jefe del Departamento de Operaciones**

Departamento de Operaciones de la División de Operaciones

#### **Jefe del Departamento de Puestos de Control en Carretera**

Departamento de Puestos de Control en Carretera de la División de Operaciones

#### **Jefe del Departamento Técnico Jurídico**

Departamento Técnico Jurídico de la División Técnico Jurídica

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en un Departamento de la Policía de Control Fiscal, en procura de una gestión eficiente y eficaz de los servicios que se brindan.

Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo de la División, definiendo los objetivos, metas, estableciendo recursos, períodos de ejecución, actividades a desarrollar, estándares de productividad, seguimiento y control, en lo que compete al Departamento a su cargo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Dirección.

Diseñar e implementar los Manuales de Procedimientos y controles relativos a los procesos que se ejecutan en el Departamento, con el propósito de estandarizar, agilizar, orientar adecuadamente y mantener actualizados los procesos del Departamento en que se ubica.

Implementar los mecanismos de comunicación aprobados y coordinar con las Dependencias competentes del Ministerio de Hacienda, poder judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para que se mantenga el flujo de información ágil, oportuna y necesaria para el seguimiento de las investigaciones fiscales, y para la definición de estrategias preventivas para combatir la delincuencia, determinar la posible comisión de actos ilícitos contra los intereses fiscales y la identificación de sus posibles autores.

Asignar las denuncias recibidas para que sean tramitadas, orientando a los colaboradores y dándoles seguimiento para que se proceda con la investigación respectiva y se atienda de conformidad con la normativa vigente y la prioridad definida.

Mantener actualizada la información de interés relacionada con la materia de competencia del Departamento para que pueda ser consultada por los funcionarios para lograr una correcta actuación en los procedimientos legales, operativos, de investigación o inteligencia que se realizan.

Elaborar la programación de las acciones operativas, preventivas y represivas propias de la Policía de Control Fiscal, de acuerdo a las prioridades internas e institucionales, considerando permanentemente los protocolos de seguridad para minimizar el riesgo en las actuaciones y por ende proteger la integridad física de los funcionarios.

Dirigir y coordinar la elaboración de los perfiles criminológicos, aplicando técnicas científicas y metodológicas, para que sea un instrumento técnico útil para la identificación de eventuales autores de ilícitos fiscales.

Elaborar, revisar y firmar de acuerdo con sus competencias, informes, reportes estadísticos, recursos de amparo y otros documentos que se generan en el Departamento, para el buen funcionamiento del Departamento.

Dirigir la recolección de indicios e información previa a la ejecución de las investigaciones, utilizando todos los medios idóneos disponibles.

Coordinar con la Dependencia respectiva el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de infraestructura tecnológica de interés para la Policía de Control Fiscal y sus interrelaciones con otros sistemas relacionados con la gestión que se realiza, definiendo requerimientos y los enlaces necesarios, para la obtención del producto que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Organizar, dirigir y controlar las inspecciones en los recintos fiscales, zonas francas, aeropuertos, muelles y otros, de las mercancías, vehículos y unidades de transporte que son objeto de control y supervisión aduanera, tributaria y hacendaria, mediante la asignación del personal respectivo y la planificación de operativos de acuerdo con las condiciones y características de la zona y los perfiles criminológicos de interés.

Velar por el adecuado funcionamiento de los Puestos de Control, coordinando y asignando los recursos necesarios, así como evaluar los resultados obtenidos en relación con las metas y objetivos establecidos, con el fin de implementar las mejoras o hacer las recomendaciones pertinentes.

Diseñar e implementar controles para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados para el logro de los objetivos del Departamento.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en su ejecución, retroalimentándolos, resolviendo sus consultas y velando por el eficiente cumplimiento de las mismas, a fin de que sean realizadas conforme a las disposiciones vigentes.

Autorizar y firmar informes, correspondencia y documentos diversos de conformidad con las disposiciones técnicas.

Elaborar, autorizar y firmar documentos varios tales como informes, correspondencia y documentos diversos que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos o atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Motivar a sus colaboradores en la implantación y aplicación de procedimientos y sistemas de control interno en el Departamento a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos de la Dirección.

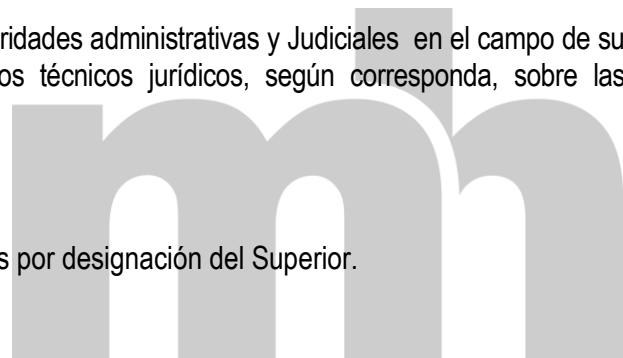
Brindar asesoraría técnica legal y en asuntos de su competencia a sus superiores y funcionarios de otras Dependencias e instituciones

Atender consultas del público, compañeros, autoridades administrativas y Judiciales en el campo de su competencia y emitir recomendaciones, criterios técnicos jurídicos, según corresponda, sobre las actuaciones policiales.

Sustituir al Director de División en sus ausencias.

Asistir a reuniones, comisiones y capacitaciones por designación del Superior.

Realizar otras funciones propias del puesto.





## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia aplicando la iniciativa y creatividad en la ejecución de las actividades, siguiendo instrucciones recibidas del Superior y acatando la legislación y demás disposiciones vigentes para el cumplimiento de los planes establecidos

Maneja información confidencial que recibe de los superiores jerárquicos, contenida en denuncias orales y escritas, en los planes y programas que se elaboran relacionados con la identificación y seguimiento de ilícitos fiscales y sus autores, en las bases de datos, documentos, medios electrónicos y otros a los que tiene acceso.

Su labor es evaluada por los resultados obtenidos, calidad y grado de cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento a cargo, por los métodos de trabajo empleados para alcanzar la máxima eficiencia y eficacia y por el análisis de los informes que presenta, así como el nivel de compromiso, disciplina y responsabilidad manifestados en el desempeño de su trabajo. Por su capacidad para organizar y dirigir personal.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre profesionales y técnicos policiales y personal de menor nivel, por lo que asume responsabilidad por el cumplimiento oportuno de las labores asignadas a ellos con la calidad y oportunidad requeridas y dentro del marco legal procedimientos y demás disposiciones establecidas.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR FUNCIONES**

Tiene a cargo un Departamento subordinado a una División de la Policía de Control Fiscal, por lo que asume responsabilidad por los resultados globales de la Dependencia que dirige, por el cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos, por la eficacia y la eficiencia alcanzadas en la ejecución de las acciones emprendidas para la prevención, detección y represión de la evasión fiscal en lo que compete al Departamento y porque las actividades se realicen dentro de las normas éticas, legales y morales que las rigen. Asimismo, por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las actividades a cargo del Departamento y por sus aportes para el mejoramiento de los procesos de la División.

Maneja información muy confidencial, recibida por medio de compañeros, superiores y directamente mediante denuncias orales y escritas, de los planes y programas que se elaboran relacionados con la identificación y seguimiento de ilícitos fiscales y sus autores, de bases de datos, documentos institucionales, nacionales e internacionales y otros a los que tiene acceso.

Le corresponde prevenir, identificar y resolver problemas de diversa índole y tomar decisiones de que en muchos casos deben ser tomadas en situaciones apremiantes, imprevistas y difíciles



comprometedoras que requieren de un alto grado de iniciativa, creatividad y asertividad. Le corresponde suministrar información técnica, oportuna y exacta a los superiores para la toma de decisiones. El desempeño de las funciones exige la aplicación de principios y técnicas obtenidas mediante una formación universitaria para abordar adecuadamente las diversas gestiones asignadas al puesto.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado uso, empleo y mantenimiento de las unidades móviles, equipo, mobiliario, documentos confidenciales, actas, expedientes, etc., según corresponda, necesarios para llevar a cabo las funciones policiales especializadas y administrativas asignadas a la División.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, compañeros de la Dirección y de otros Cuerpos Policiales, de los Tribunales, funcionarios de las diferentes Dependencias del Ministerio de Hacienda, instituciones públicas o privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales y público en general, para analizar y atender asuntos administrativos y operacionales, por lo que se debe brindar un trato amable y cortés y mantener discreción en los asuntos que atiende y conoce.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Las actividades involucran esfuerzo mental, pues debe trabajar bajo presión, analizar información variada para la toma de decisiones de índole policial y administrativas de trascendencia, que conllevan un alto grado de responsabilidad. Se ve expuesto a ambientes que demandan respuestas inmediatas, creativas e innovadoras y dominio emocional para el manejo de la tensión en situaciones de crisis.

Con frecuencia participa en investigaciones, operativos y diligencias propias de la Dependencia, lo cual requiere esfuerzo físico. Le corresponde laborar sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año. Las actividades exigen el desplazamiento a cualquier lugar del país. Puede estar expuesto a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo y humedad.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o indirectos con personas que pueden tomarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso de equipo para la protección personal.

Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden inducir a la toma de decisiones incorrecta por parte de superiores, compañeros, colaboradores y de otras instancias y provocar defraudaciones de gran magnitud, generando una mala

imagen de la Institución, el incumplimiento de metas y objetivos, quejas, conflictos con terceros y pérdidas económicas y responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Los errores pueden comprometer la integridad física de los colaboradores, compañeros de trabajo o de personas en general.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

#### **Habilidades**

- Madurez personal
- Estabilidad emocional y disposición para trabajar bajo gran presión.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Amplia capacidad de análisis y síntesis.
- Solvencia moral.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de persuasión.
- Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales.
- Don de mando
- Gran capacidad para trabajar bajo mucha presión.
- Destreza y disciplina para manejar armas.

#### **Actitudes**

- Lealtad, honradez, discreción, cortesía.
- Amplia disposición para trabajar en equipo.
- Excelente presentación personal.
- Condición física excelente.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Alto sentido de la ética y la moral.
- Disposición para trabajar en equipo.

### **CAPACITACION**

Capacitación en manejo de sistemas automatizados como SINTEL, TICA, EXONET, TRIBUTACIÓN DIGITAL Y GOBIERNO DIGITAL.

Capacitación en materia aduanera, tributaria y hacendaria. Así como conocimientos técnicos que le permitan identificar el fraude fiscal.

Conocimientos generales en materia fiscal, tales como: Ley General de Policía, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, Ley General de Aduanas y su

Reglamento, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Renta y su Reglamento, la Ley General de venta y su Reglamento, el Código Aduanero Uniforme (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA) entre otros relacionados con el ámbito de competencia.

## REQUISITOS

### ACADEMICOS

Licenciatura en alguna de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

### LEGALES

1. Permiso para portar armas al día. (para manejo de armas del Estado)
2. Curso Básico Policial.
3. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
4. Ser costarricense. (Artículo 59 de la Ley General de Policía).
5. Encontrarse inscrito en el Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### EXPERIENCIA

Seis años de experiencia en el ejercicio de labores profesionales relacionadas con la materia policial (\*)

(\*) Entiéndase, la experiencia obtenida en algún cuerpo policial establecido por la Ley General de Policía, en algún cuerpo policial internacional (debidamente certificado y reconocido a nivel nacional por el órgano competente), en el caso del Poder Judicial, la obtenida en el Organismo de Investigación Judicial.

### Especiales

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (preferiblemente)



## **POLICÍA FISCAL JEFE 2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de labores policiales especializadas, profesionales y técnicas de una División de la Policía de Control Fiscal, con ámbito de acción a nivel nacional y con línea jerárquica directa del Director de la Policía de Control Fiscal.

### **CARGOS DE LA CLASE Y UBICACIÓN**

#### **Jefe de División de Inteligencia**

División de Inteligencia

#### **Jefe de División de Operaciones**

División de Operaciones

#### **Jefe de División Técnico Jurídico**

División Técnico Jurídico

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Planear las actividades que se ejecutarán en la División a su cargo, estableciendo las prioridades en concordancia con los Planes Estratégicos y Operativos, contemplando los requerimientos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y equipamiento para alcanzar los objetivos de manera eficaz, eficiente y con las normas de seguridad necesarias para la protección de los funcionarios policiales, en coordinación con la División de Logística y Planificación.

Elaborar el Plan Operativo Anual de la División bajo su cargo y darle seguimiento para garantizar su consecución conforme a los objetivos planteados.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en su ejecución, retroalimentándolos, resolviendo sus consultas y velando por el eficiente cumplimiento de las mismas, a fin de que sean realizadas conforme a las disposiciones vigentes.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, orientando los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección y considerando las prioridades definidas por los superiores.

Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y gestionar su aprobación ante el superior, con el propósito de estandarizar, agilizar y orientar adecuadamente los procesos de la División en que se ubica.

Proponer y/o aprobar políticas y directrices para mejorar el funcionamiento de los procesos que se ejecutan en los Departamentos que conforman la División a cargo y velar por su implementación.

Establecer e integrar los mecanismos de comunicación y coordinación idóneos con las Dependencias competentes del Ministerio de Hacienda, poder judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, diseñando e identificando los sistemas idóneos, para la obtención y flujo de información, el análisis y el seguimiento de las investigaciones fiscales, así como para la definición de estrategia preventivas para combatir la delincuencia, determinar la posible comisión de actos ilícitos contra los intereses fiscales y la identificación de sus posibles autores.

Participar en acciones operativas internas planificadas y/o por dependencias del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, Fuerzas Policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que lo requieran, participando y aportando los conocimientos y los elementos necesarios disponibles, para apoyar a los equipos de trabajo.

Recibir y asignar las denuncias formales e informales y canalizarlas de acuerdo a su naturaleza, para su atención y trámite.

Plantear ante la Dirección de Informática las necesidades de sistemas informáticos para uso de la Policía de Control Fiscal y sus interrelaciones con los sistemas del Ministerio de Hacienda, definiendo las necesidades coordinando los trámites pertinentes con el propósito de garantizar eficiencia de los sistemas, la integridad y confidencialidad de la información.

Supervisar que los mecanismos de control para la protección y seguridad de la infraestructura tecnológica reúnan las condiciones óptimas para garantizar que el uso de la información obedezca exclusivamente al ejercicio de las funciones encomendadas.

Velar por el uso adecuado de los activos asignados a la División a su cargo, conforme lo establece la Ley de Control Interno, disposiciones internas y cualquiera otra aplicable.

Analizar información de diversa índole producida o recibida para la elaboración de informes y reportes estadísticos y de cualquier naturaleza mediante la revisión y cuantificación de datos, con el fin de identificar elementos relevantes para la toma de decisiones.

Autorizar y firmar documentos varios tales como informes, correspondencia y documentos diversos que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos o atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Motivar a sus colaboradores en la implantación y aplicación de procedimientos y sistemas de control interno en el Departamento a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos de la Dirección.

Velar porque los procesos de la División se cumplan conforme a las actividades asignadas, procedimientos y disposiciones legales que rigen los procesos en la organización y se lleven a cabo dentro del término de ley.

Dar seguimiento a los asuntos a su cargo con el fin de conocer los resultados de las gestiones realizadas y la resolución de los casos de acuerdo a sus competencias.

Proponer a la Dirección la ubicación de puestos de control móviles y permanentes, justificando su necesidad mediante estudios técnicos, para efectuar el control y la vigilancia de vehículos, unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de acceso terrestre, marítimo, fluvial, aéreo o de cualquier otro medio.

Evaluar la gestión de la División y de los funcionarios a cargo, mediante el análisis de los logros alcanzados en relación con el cumplimiento de los planes de la Dirección, prioridades establecidas y demás planes institucionales, para retroalimentar el proceso y tomar las medidas pertinentes según corresponda, en caso de desviaciones.

Brindar asesoría técnica jurídica, emitir criterios y atender consultas y requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales en el campo de su competencia y recomendar las acciones pertinentes.

Aplicar y velar porque se cumplan con las disposiciones normativas en general relacionadas con la administración del recurso humano, en el manejo de bienes, en disposiciones de control interno conforme lo establece el Reglamento Autónomo del Ministerio de Hacienda, Ley General de Policía, Ley General de la Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable.

Velar por que se dé respuesta oportuna a los recursos de amparo u otros presentados contra la Dirección y Subdirección de la Policía del Control Fiscal, con base en las pruebas y normativa que ampara las actuaciones de la Policía de Control Fiscal.

Atender las recomendaciones hechas por la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda o cualquiera otra instancia de control, en procura de fortalecer y mejorar los procedimientos y procesos que se desarrollan en la Policía de Control Fiscal.

Representar al Director de la Policía de Control Fiscal en reuniones, comisiones y otras diligencias y/o capacitaciones, a nivel institucional e interinstitucionales, nacional o internacional, en que se requiera su participación, por designación del Director y con las competencias que en cada caso le sean conferidas.

Realizar otras actividades propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con amplia independencia acatando la legislación que aplica a las actividades a cargo, instrucciones que dicte el Superior y aplicando su iniciativa y creatividad. Labora en estrecha coordinación con el Director de la Policía de Control Fiscal.

Maneja información confidencial de gran impacto, contenida en denuncias orales y escritas, en los planes y programas que se elaboran relacionados con la identificación y seguimiento de ilícitos fiscales y sus autores, en las bases de datos, documentos, medios electrónicos, información recibida directamente de la Dirección y otros medios a los que tiene acceso.

Su labor es evaluada por los resultados obtenidos, calidad y grado de cumplimiento de los objetivos asignados a la División a cargo, por los métodos de trabajo empleados para alcanzar la máxima eficiencia y eficacia y por el análisis de los informes que presenta, así como el nivel de compromiso, disciplina y responsabilidad manifestados en el desempeño de su trabajo. Además, por su capacidad para organizar y dirigir personal de diferentes niveles ocupacionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre profesionales y técnicos policiales y personal de menor nivel, por lo que asume responsabilidad por el cumplimiento oportuno de las labores asignadas a ellos con la calidad y oportunidad requeridas y dentro del marco legal, procedimientos y demás disposiciones establecidas.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR FUNCIONES**

Tiene a cargo una División de la Policía de Control Fiscal, por lo que asume responsabilidad por los resultados globales de la Dependencia que dirige, por el cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos, por la eficacia y la eficiencia alcanzadas en la ejecución de las acciones emprendidas para la prevención, detección y represión de la evasión fiscal en lo que compete a la División y porque las actividades se realicen dentro de las normas éticas, legales y morales congruentes que las rigen. Asimismo, por sus aportes para el mejoramiento de los procesos de la Dirección. Es responsable por la gestión oportuna para la dotación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de equipamiento de seguridad y todos aquellos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades de la División.



Maneja información altamente confidencial que recibe de la Dirección, mediante denuncias orales y escritas, de los planes y programas que se elaboran relacionados con la identificación y seguimiento de ilícitos fiscales y sus autores, de bases de datos, documentos institucionales, nacionales e internacionales y otros a los que tiene acceso.

Por el nivel en que se ubica le corresponde prevenir, identificar y resolver problemas de diversa índole y tomar decisiones de trascendencia, las cuales en ocasiones pueden responder a situaciones imprevistas y difíciles, lo que demanda iniciativa, creatividad y asertividad. Le corresponde suministrar información técnica, oportuna y exacta al Director para la toma de decisiones. El desempeño de las funciones exige la aplicación de principios y técnicas obtenidas mediante una formación universitaria para abordar adecuadamente las diversas gestiones asignadas al puesto y que lo respalden.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado uso, empleo y mantenimiento de las unidades móviles, equipo, mobiliario, documentos confidenciales, actas, expedientes, etc., según corresponda, necesarios para llevar a cabo las funciones policiales especializadas y administrativas asignadas a la División.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, compañeros de la Dirección y de otros Cuerpos Policiales, de los Tribunales, funcionarios de las diferentes Dependencias del Ministerio de Hacienda, instituciones públicas o privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales y público en general, para analizar y atender asuntos administrativos y operacionales, por lo que se debe brindar un trato amable y cortés y mantener discreción en los asuntos que atiende y conoce.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Las actividades involucran esfuerzo mental, pues debe trabajar bajo presión, analizar información variada para la toma de decisiones de índole policial y administrativas de gran trascendencia, que conllevan un alto grado de responsabilidad. Se ve expuesto a ambientes que demandan respuestas inmediatas, creativas e innovadoras y dominio emocional para el manejo de la tensión en situaciones de crisis.

Con alguna frecuencia participa en investigaciones, operativos y diligencias propias de la Dependencia, lo cual demanda esfuerzo físico. Le corresponde laborar sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año. Las actividades exigen el desplazamiento a cualquier lugar del país. Puede estar expuesto a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo y humedad.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o indirectos con personas que pueden tomarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso equipo para la protección personal.



Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden inducir a la toma de decisiones incorrecta por parte del Director de la Policía de Control Fiscal, compañeros, colaboradores y funcionarios de otras instancias y provocar defraudaciones de gran magnitud, generando una mala imagen de la Institución, el incumplimiento de metas y objetivos, quejas y conflictos con terceros y pérdidas económicas cuantiosas, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Los errores pueden comprometer la integridad física propia, de los colaboradores, compañeros de trabajo o de personas en general.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

### **Habilidades**

- Estabilidad emocional y disposición para trabajar bajo gran presión.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Amplia capacidad de análisis y síntesis.
- Solvencia moral.
- Madurez personal
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de persuasión.
- Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales.
- Don de mando
- Gran capacidad para trabajar bajo mucha presión.
- Destreza y disciplina para manejar armas.
- Liderazgo

### **Actitudes**

- Lealtad, honradez, discreción, cortesía.
- Amplia disposición para trabajar en equipo.
- Excelente presentación personal.
- Condición física excelente.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Alto sentido de la ética y la moral.



- Disposición para trabajar en equipo.

## **CAPACITACION**

Capacitación en manejo de sistemas automatizados como SINTEL, TICA, EXONET, TRIBUTACIÓN DIGITAL Y GOBIERNO DIGITAL.

Capacitación en materia aduanera, tributaria y hacendaria. Así como, conocimientos técnicos que le permitan identificar el fraude fiscal.

Conocimientos generales en materia fiscal, tales como: Ley General de Policía, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Renta y su Reglamento, la Ley General de Venta y su Reglamento, el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA) entre otros relacionados con el ámbito de competencia.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS**

Licenciatura en alguna de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

### **LEGALES**

1. Permiso para portar armas al día. (para manejo de armas del Estado)
2. Curso Básico Policial.
3. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
4. Ser costarricense. (Artículo 59 de la Ley General de Policía).
5. Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### **EXPERIENCIA**

Siete años de experiencia en el ejercicio de labores profesionales, relacionadas con la materia policial (\*), de los cuales al menos cuatro años debe haber supervisado personal profesional policial.

(\*). Entiéndase, la experiencia obtenida en algún cuerpo policial establecido por la Ley General de Policía, en algún cuerpo policial internacional (debidamente certificado y reconocido a nivel nacional por el órgano competente), en el caso del Poder Judicial, la obtenida en el Organismo de Investigación Judicial.

### **Especiales**

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (preferiblemente)

## **SUBDIRECTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Participación en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y control y evaluación de las actividades policiales, profesionales, técnicas y operativas que son competencia de la Dirección General de la Policía de Control Fiscal con ámbito de acción a nivel nacional.

### **CARGOS DE LA CLASE Y UBICACIÓN**

#### **Subdirector de la Policía de Control Fiscal**

Dirección de la Policía de Control Fiscal

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

Colaborar con el Director en la planificación, programación, coordinación, asignación, supervisión y evaluación de las actividades y operaciones policiales, profesionales, técnicas y administrativas de la Policía de Control Fiscal, con el fin de favorecer la consecución de la misión y objetivos de la Dirección y a una adecuada prestación de servicios a los usuarios por parte de las dependencias que la conforman.

Coadyuvar con el Director en la preparación del Plan Estratégico de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, coordinando con los Jefes de División y tomando como base el plan estratégico institucional y los requerimientos y prioridades establecidos por el Director, procurando la asignación adecuada y oportuna de los recursos humanos, materiales, equipamiento y financieros requeridos, con miras a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley y en la misión y visión de este Cuerpo Policial.

Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos, normativa y disposiciones en general aplicables en los procesos que se desarrollan en la Policía de Control Fiscal, para una adecuada actuación mediante instrucciones verbales y escritas.

Colaborar en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo, en coordinación con los Jefes de División, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico.

Supervisar la ejecución de los planes institucionales según lo encomendado a la Policía de Control Fiscal, manteniendo comunicación constante con los Jefes de División y solicitando informes periódicos para conocer los avances en el logro de los objetivos.

Dar seguimiento a los informes que emiten los entes fiscalizadores respecto a las actuaciones de la Policía de Control Fiscal, por medio de la revisión de los planes de acción correspondientes, con el fin de favorecer la implantación de las recomendaciones emitidas por dichas instancias.

Coadyuvar a establecer los mecanismos de comunicación necesarios con aquellas dependencias que se requieran del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, Fuerzas Policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, identificando medios ágiles y confiables para facilitar la obtención de información con el fin de apoyar los procesos y disminuir las infracciones y delitos fiscales.

Asistir al Director en la definición y evaluación de proyectos estratégicos, para potencializar la efectividad de las actuaciones de la Policía de Control Fiscal, en función del interés institucional y nacional.

Proponer mejoras en los procedimientos, políticas y normas propias de la Policía de Control Fiscal, revisando y analizando información diversa relacionada con la materia de su competencia, con el fin de mejorar la calidad de los servicios prestados, conforme a su competencia.

Verificar que el análisis, recopilación y tratamiento de la información en la base de datos de la Policía de Control Fiscal se ajuste a las necesidades requeridas para la toma de decisiones gerenciales.

Colaborar con los responsables en la programación de operativos con el fin de que se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas vigentes, guardando los estándares máximos de seguridad, para garantizar la integridad física de los funcionarios que participan en ellos y el éxito de los objetivos.

Colaborar en la identificación y atención de las necesidades de la Policía de Control Fiscal en materia de presupuesto, recursos humanos, equipo, materiales y tecnológicos, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento de la información, controles y otros servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la Policía de Control Fiscal, y coordinar la dotación oportuna de éstos con los entes especializados del Ministerio de Hacienda, para garantizar una gestión eficiente y eficaz.

Coordinar y participar en reuniones con el Director de la Policía de Control Fiscal, con los Jefes de División, de Departamento, y otras autoridades, para coordinar y gestionar asuntos competencia de esta Policía en procura de optimizar el desempeño en las funciones y procesos de esta Dirección.

Colaborar con el Director en el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por autoridades superiores internas y externas en este campo, con el fin de salvaguardar los bienes asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos.

Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los bienes a cargo de la Dirección, sean vehículos, armería y equipos en general, promoviendo en el personal una cultura de cuidado y de uso racional de los recursos como responsabilidad inherente a los funcionarios, para optimizar su rendimiento.

Controlar y dar seguimiento a la aplicación correcta de los procedimientos, lineamientos, políticas y normativa técnica en materia de recursos humanos, administración y presupuesto, analizando informes y coordinando con las Jefaturas de las Divisiones y Departamentos, para detectar y corregir inconsistencias o desviaciones que puedan generar errores en la realización de las actividades.

Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Policía de Control Fiscal, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Retroalimentar al Director en los asuntos a su cargo, mediante reuniones e informes con el fin de propiciar una adecuada comunicación y coordinación.

Representar al Director General, por delegación expresa, en reuniones, eventos, comisiones y otros, para las que sea designado por el Director, emitiendo criterios y asesorando en materia de su competencia de acuerdo con las atribuciones que le sean asignadas por el Superior.

Sustituir al Director General en sus ausencias, asumiendo las responsabilidades correspondientes, para garantizar la continuidad del servicio y la resolución de los asuntos encomendados a la Dirección.

Realizar otras funciones propias del cargo, así como aquellas previstas en la normativa vigente y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

El Subdirector General de la Policía de Control Fiscal se caracteriza porque coadyuva de manera permanente al Director General de la Policía de Control Fiscal en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de labores policiales, profesionales, técnicas y administrativas, de ámbito nacional, orientadas prioritariamente a la protección de la soberanía nacional en la prevención, detección y represión de los delitos fiscales.

Actúa con amplia independencia, colaborando en la formulación y en la recomendación de las políticas, procedimientos y las directrices aplicables a las unidades organizativas que conforman la Dirección de la Policía de Control Fiscal.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Le corresponde tomar decisiones

sin previa consulta y atender problemas para los cuales no existen precedentes, lo cual exige capacidad para considerar sistémicamente el alcance y las consecuencias de sus decisiones.

Su trabajo es supervisado por el Director General de la Policía de Control Fiscal, en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo a los resultados obtenidos, a sus aportes en la formulación y recomendación de políticas, procedimientos y directrices eficaces y eficientes para la prevención, detección y represión de los delitos fiscales, y a la sujeción en lo concierne a la Ley de Control Interno.

Asimismo, es evaluado por su aptitud para organizar, dirigir, integrar y motivar al personal, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y de los resultados obtenidos.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo a personal operativo, técnico y profesional, y con responsabilidad de jefaturas, asignada por delegación del Director, ubicadas en las Divisiones y Departamentos de la Dirección, por lo que debe velar que las labores asignadas a éstos, se ejecuten conforme la normativa y procedimientos establecidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR FUNCIONES**

Asume responsabilidad por su amplia participación en la determinación e implantación de las políticas, planes y programas orientados a alcanzar los objetivos de la Dirección e institucionales, en su posición dirigida a asistir al Director en sus funciones. Debido a la naturaleza policial de las actividades que realiza, la toma de las decisiones conlleva un alto grado de responsabilidad y riesgo por el impacto de las decisiones que emite que tienen trascendencia e impacto a nivel nacional y por la seguridad de población civil y policial que puede intervenir en las actuaciones policiales, por lo cual las labores deben realizarse con esmero, tacto, discreción y calidad. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, para la definición de políticas de trascendencia institucional.

Tiene acceso a información confidencial, relacionada con los procesos y trámites que se ejecutan en la Policía de Control Fiscal, así como por los planes, estrategias y programas en general que se desarrollan, bases de datos, documentos institucionales, nacionales e internacionales y otros a los que tiene acceso, relacionados con la identificación y seguimiento de ilícitos fiscales y sus autores, cuya revelación puede originar conflictos de trascendencia y perjuicios de diversa naturaleza.

Debe velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales disponibles para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Le corresponde sustituir al Director General, por lo cual en sus ausencias asume los deberes y responsabilidades de este cargo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, compañeros a lo interno y externo de la Dirección General de la Policía de Control Fiscal, instituciones públicas o privadas, organizaciones nacionales e internacionales y público en general, por lo que debe brindar un trato amable y cortés y observar discreción en los asuntos que conoce.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por la supervisión del adecuado uso, empleo y mantenimiento de las unidades móviles, equipo de comunicación y tecnológico, repuestos, combustibles, mobiliario y equipo de oficina, avituallamiento, armas, municiones, herramientas, documentos confidenciales, actas, expedientes, etc., según corresponda, asignados para llevar a cabo las funciones de Policía de Control Fiscal.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Las actividades involucran esfuerzo mental, pues debe trabajar bajo presión, analizar información variada para la toma de decisiones de índole policial y administrativas de trascendencia e impacto a nivel nacional. Se ve expuesto a situaciones que demandan respuestas inmediatas, creativas e innovadoras y dominio emocional para el manejo de la tensión.

Con alguna frecuencia participa en inspecciones, operativos y otras diligencias propias de la Policía de Control Fiscal, en la supervisión y evaluación de aspectos relacionados con las actividades a su cargo, lo cual implica el desplazamiento dentro o fuera del país, y por ende la realización de esfuerzo físico y la exposición a condiciones climáticas adversas, como calor, frío, polvo, humedad y otros.

Le corresponde laborar sin límite de horario por la disponibilidad a que está sujeto durante todos los días del año.

Se está expuesto a situaciones de alta peligrosidad por la naturaleza policial especializada de las actividades que realiza, debido a que cada caso en particular, origina enfrentamientos directos o indirectos con personas que pueden tornarse agresivas por la afectación en aspectos pecuniarios o penales que de ellas se pueden derivar, lo que demanda el uso de equipo para la protección personal.

Las situaciones a las que se ve expuesto pueden devenir en accidentes o enfermedades diversas con ocasión o por consecuencia del trabajo



## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden ocasionar defraudaciones de gran magnitud repercutiendo negativamente en la recaudación fiscal, en la calidad del servicio y atentar contra los objetivos institucionales; asimismo, afectar a usuarios internos y externos, crear conflictos, atrasos y una mala imagen de la Institución. Podrían originar además, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Los errores pueden comprometer la integridad física propia, de los colaboradores, compañeros de trabajo o de personas en general.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Entre las principales características personales que se requieren para desempeñar las actividades asignadas, se destacan las siguientes:

### Habilidades

- Estabilidad emocional y disposición para trabajar bajo gran presión.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Amplia capacidad de análisis y síntesis.
- Solvencia moral.
- Madurez personal
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de persuasión.
- Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales.
- Don de mando
- Destreza y disciplina para manejar armas.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Liderazgo

### Actitudes

- Lealtad, honradez, discreción, cortesía.
- Amplia disposición para trabajar en equipo.
- Excelente presentación personal.
- Condición física excelente.
- Disposición para asistir a actividades de capacitación.
- Alto sentido de la ética y la moral.





## REQUISITOS

### ACADEMICOS

Licenciatura en alguna de las carreras atinentes. (Ver detalle de atinencias).

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, los cuales deben ser certificados de acuerdo con la normativa vigente según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

### LEGALES

1. Permiso para portar armas al día. (para manejo de armas del Estado)
2. Curso Básico Policial.
3. Licencia para conducir vehículos tipo B-1 al día.
4. Ser costarricense. (Artículo 59 de la Ley General de Policía).
5. Incorporado al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### EXPERIENCIA

Nueve años de experiencia en el ejercicio de labores profesionales relacionadas con la materia policial (\*), de los cuales al menos seis años debe haber supervisado personal profesional policial.

(\*) Entiéndase, la experiencia obtenida en algún cuerpo policial establecido por la Ley General de Policía, en algún cuerpo policial internacional (debidamente certificado y reconocido a nivel nacional por el órgano competente), en el caso del Poder Judicial, la obtenida en el Organismo de Investigación Judicial.

### Especiales

Conocimientos del Idioma Ingles, oral y escrito (preferiblemente)



## ANEXOS

