



**DECRETO NÚMERO 24-2017-DMySC
(de 5 de abril de 2017)**

Por el cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)" de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que de conformidad con los Artículos 5, 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General de la República está facultada para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias institucionales, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones, fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Núm.24-2017-DMySC
de 5 de abril de 2017



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)" de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este decreto regirá a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas que le sean contrarias.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, Numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, Artículos 5, 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 5 de abril de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 

18 ABR 2017


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

Abril de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

MARITZA MENDOZA
QUENIA GONZÁLEZ
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

ROSARIO COYA NAVARRO
Directora

YADIRA DEL C. ADAMES
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LUTZIA FISTONIC B.
Directora Encargada

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

MISIÓN

VISIÓN

ORGANIGRAMA

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo

Funciones

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Funciones

UNIDAD DE SERVICIO TECNOLÓGICO

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Objetivo

Funciones

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) de la Contraloría General de la República, tiene como propósito fundamental, presentar su estructura organizativa, describiendo en él, las distintas unidades administrativas que la componen y los niveles de responsabilidad de los mandos medios y del equipo de colaboradores, propiciando la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios de calidad.

El Manual integra el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, Misión, Visión, Objetivos, Funciones y Organización.

Este documento se elaboró mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del ISFCGP; este esfuerzo, permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo y deberá ser actualizado y enriquecido de forma permanente, con base en la experiencia cotidiana y las acciones de simplificación de trámites.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

BASE LEGAL

- Constitución Política de Panamá, Título IX, Capítulo 3, artículos 279 y 280, inherentes a las funciones de la Contraloría General de la República Título III, Capítulo 5, que se refiere a los aspectos básicos a considerar en el desarrollo del proceso de modernización de la educación en general y de la transformación curricular.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, Orgánica de la Contraloría General de la República, en la cual se definen sus funciones.
- **Decreto Núm.284 de 17 de diciembre de 1999**, con el cual se crea el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adscrito al Despacho Superior.
- **Decreto Núm. 38 del 22 de febrero de 2002**, en el cual se elimina el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y se transfieren las funciones, el personal, equipo y mobiliario, tanto de la oficina, como de los salones de capacitación, hacia el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- **Decreto Núm.187-Leg. del 2 de julio de 2003**, se adscribe a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, la Administración, Estructura y Funcionamiento del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- **Decreto Ejecutivo No.246 del 15 de diciembre de 2004**, Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Gobiernos Locales.
- **Decreto Núm.250 del 25 de junio del 2010**, por el cual se reorganiza el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, se adscribe al Despacho Superior y se derogan los Decretos Núm. 284 del 17 de diciembre 1999, Núm.38 del 22 de febrero del 2002 y Núm.187 del 2 de julio de 2003.
- **Resolución Núm. 6 del 30 de enero de 1996**, Por la cual el Consejo del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos aprueba el reglamento del programa especial para el perfeccionamiento profesional de los servidores públicos.
- Reglamento del Programa Especial para el Perfeccionamiento profesional de los Servidores Públicos; Ley 31, del 2 de septiembre de 1977, Capítulo I, Normas Generales, Artículo 3ro. Reglamentada por la Resolución No. 6 del 30 de enero de 1996.

- Reglamento Interno de la Contraloría General de la República del 1° de octubre de 1997, Artículo Núm.32 “De la capacitación”, Reglamento Interno de la Contraloría General de la República. Brinda oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna y externa nacional e internacional a los servidores públicos.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, aprobado por Resolución de la Junta Técnica de Carrera Administrativa No. 4 del 26 de agosto de 1999 y publicado en Gaceta Oficial No. 24, 197-A del 11 de diciembre de 2000, en su Artículo 2do., se entiende por “Capacitación de los recursos humanos el proceso sistemático de enseñanza aprendizaje, así como, el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público”.
- Acuerdo Marco de cooperación científica y técnica entre la Contraloría República de Panamá y la Universidad Complutense de Madrid. Del 30 de noviembre de 1999.
- El Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, reconoce la Capacitación Profesional según el Aval Núm. 2287 del 1 de Diciembre de 2000 (Resuelto Núm.425 del 30 de marzo de 1989).
- Código de Ética de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, de octubre de 2010.
- Código de Conducta de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, de octubre 2010.

MISIÓN

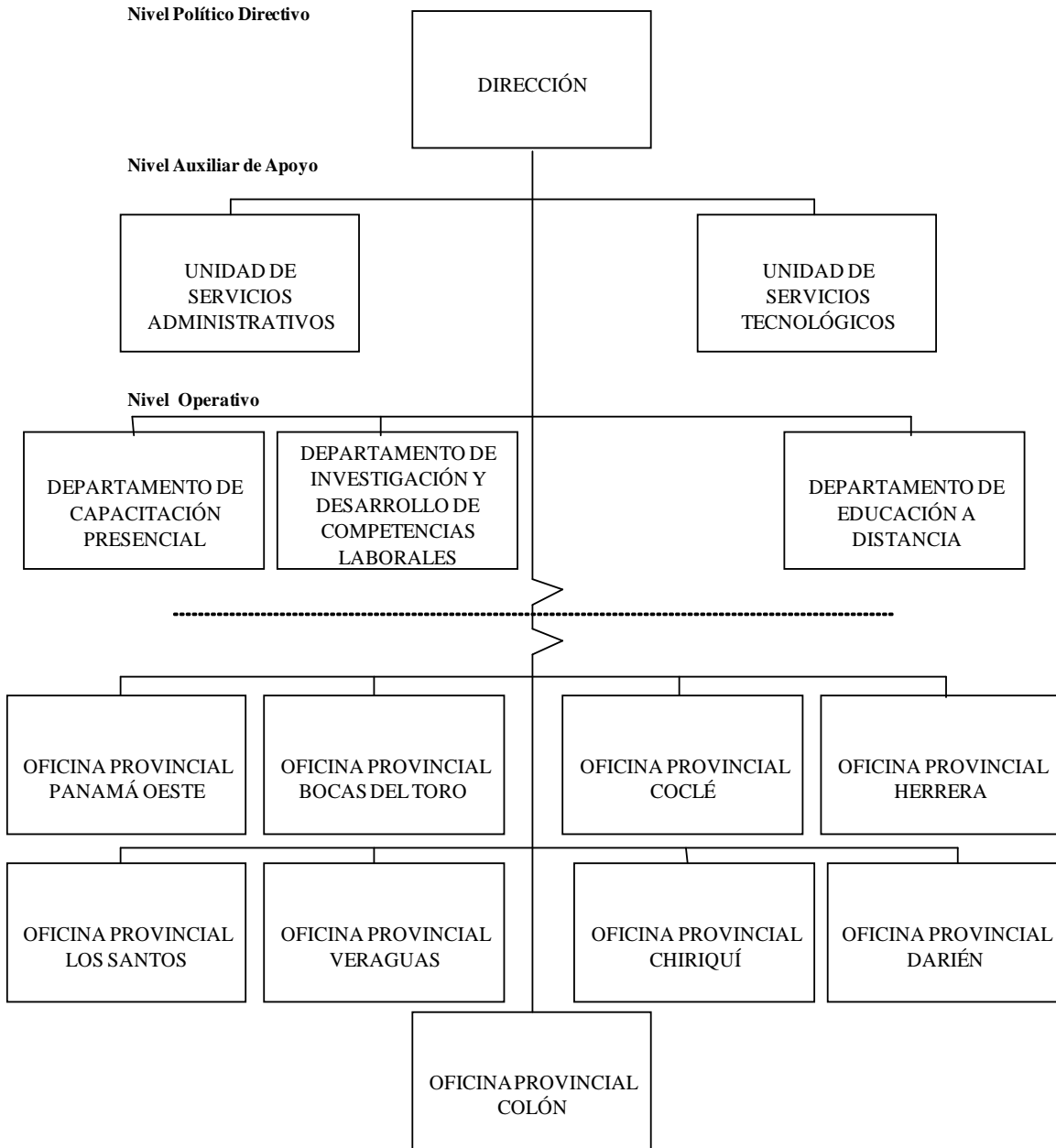
Promover oportunidades de formación integral a los colaboradores de la Contraloría General de la República y demás dependencias estatales, capacitándolos profesionalmente para y en el trabajo; en coordinación con el sector productivo, como promotor y creador de procesos económicos y culturales, convirtiéndolos en Agentes de transformación social.

VISIÓN

Consolidar el liderazgo de la Contraloría General de la República través del fortalecimiento del Recurso Humano de la Institución y ser un referente en el Sector Público, utilizando metodologías y tecnologías innovadoras en las distintas acciones de capacitación, con un alto sentido de responsabilidad y óptimos estándares de calidad; situándose, como la entidad que está a la vanguardia en materia de capacitación.

**INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA
(ISFCGP)**

ORGANIGRAMA



INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

- Desarrollar todas las acciones de capacitación de la Contraloría General de la República y la del sector público, a nivel nacional e internacional, en modalidades presencial, a distancia y semipresencial, a fin de fortalecer el profesionalismo y calidad de los servidores públicos.
- Fortalecer y dinamizar la gestión para que contribuya en la formación profesional de los funcionarios, a fin de obtener resultados positivos en el desempeño laboral, el mejoramiento de su calidad de vida y por ende en la calidad de atención al cliente interno y externo.
- Garantizar el acceso a la formación y docencia profesional, diversificada y especializada a todos los funcionarios de la Contraloría General de la República y de las entidades que conforman el gobierno, a nivel nacional e internacional, en modalidades presencial, distancia y mixta.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, administrar, controlar y establecer las directrices, procedimientos y políticas, para desarrollar las acciones de capacitación a nivel institucional y gubernamental.
- Definir políticas y estrategias de capacitación y coordinar con las demás direcciones lo relativo a la formación permanente del recurso humano a nivel nacional e internacional.
- Presentar para consideración del Despacho Superior, el Plan de Capacitación trimestral de la Institución con las justificaciones pertinentes.
- Fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la institución, a través de la implantación de políticas y programas que buscan impulsar el progreso y desarrollo de los colaboradores de la Contraloría General de la República.
- Asesorar y emitir criterios técnicos al Contralor(a) General de la República en materia inherente a la gestión integral del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos del Despacho Superior, el Reglamento Interno y otras disposiciones legales o resolutivas para todos los

colaboradores y los servidores públicos que asistan al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

- Coordinar y aprobar la creación o supresión de todos los programas académicos, que se realizan en la Contraloría General de la República por designación del Despacho Superior.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Consular Comercial las acciones de capacitación internacional.
- Informar al Contralor(a) General sobre los eventos de máxima complejidad u otros temas relacionados a la gestión del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Participar como representante del Contralor(a) General de la República en eventos, reuniones o actividades que se le encomienden a nivel nacional e internacional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coadyuvar a la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras del Instituto.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
- Mantener el inventario de existencia y movimiento de materiales.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas a publicidad, banners, afiches y anuncios en medios de comunicación y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas del Instituto, revisar y tramitar los viáticos; así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios del Instituto, para la realización de actividades oficiales.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las solicitudes de servicio de electricidad plomería, carpintería, cerrajería y mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Mantener la custodia de las llaves de todos los Departamentos del Instituto.

- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, a los diferentes Departamentos, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal del Instituto hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones del personal de cada Departamento de manera oportuna.
- Coordinar la distribución de los estados de cuenta para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados, asegurar la cancelación de las mismas y remitir a la Dirección Nacional de Informática un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

UNIDAD DE SERVICIO TECNOLÓGICO

OBJETIVO

- Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos y proveer mecanismos de contacto para los usuarios finales, entregando respuestas eficientes, garantizando la incorporación de los avances tecnológicos.

FUNCIONES

- Garantizar el soporte técnico en las capacitaciones y a las unidades administrativas y técnicas que conforman el Instituto.
- Desarrollar aplicaciones para garantizar servicios de tecnología, comunicación e informática, eficientes y eficaz.
- Procesar datos generados por las distintas unidades administrativas y técnicas que conforman el Instituto.
- Dar mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo al equipo informático del Instituto.
- Inspeccionar revisar y reparar los equipos informáticos del Instituto.
- Administrar los equipos de comunicación y las redes de información del tráfico de participantes en los distintos seminarios, cursos y talleres que se realizan en el Instituto.
- Instalar y dar mantenimiento al equipo multimedia utilizado en los eventos de capacitación del Instituto.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Centro de Atención al Usuario, las incidencias sobre el mantenimiento e instalaciones de los puntos de red y rastreo de contraseñas.
- Capacitación continua en el uso de tecnologías desarrolladas y aplicaciones creadas por el servicio.
- Mantener activas las operaciones y el acceso a los servidores y equipos de comunicación en un estado de alta disponibilidad de las plataformas de hardware y software.

- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo al traslado y descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos informáticos de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos del Instituto, así como el control de existencia y movimiento de equipos y mobiliarios informáticos.
- Dar soporte técnico de los server, estaciones de trabajo, impresoras, equipos multimedia e infraestructura del Instituto.
- Administrar y actualizar la plataforma Moodle 1 (SERVER y publicación) o la que para estos fines se utilice, en un momento dado.
- Desarrollar el Sistema de Seguimiento a la Capacitación para la generación de los certificados y los indicadores de gestión.
- Desarrollar el Sistema de Evaluación de la Capacitación para evaluar a los facilitadores y los servicios que brinda el Instituto.
- Dar soporte técnico a los usuarios de los cursos virtuales.
- Realizar las evaluaciones técnicas, necesarias para garantizar la adecuada adquisición, instalación y buen funcionamiento de los bienes que formen parte de los activos informáticos del Instituto.
- Administrar los recursos tecnológicos del Instituto y mantener la disponibilidad oportuna de sus servicios.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL

OBJETIVO

- Garantizar el adecuado aprovechamiento y uso de los recursos y bienes del Estado, mediante la formación integral del recurso humano en ejercicio, comprometido con la gestión pública, promoviendo los valores, la actualización de los conocimientos y la adquisición de las habilidades y destrezas que lo facultan para desempeñar la función encomendada.
- Brindar una oferta de capacitación permanente para los servidores públicos de la Contraloría General de la República, del resto del sector público y de las regiones de Centro América y del Caribe que satisfaga las necesidades reales de perfeccionamiento, mediante la actualización de conocimiento y la adquisición de habilidades y destrezas, así como la adopción de actitudes requeridas para desempeñar con criterios de eficacia, calidad y excelencia las funciones propias de la gestión pública.

FUNCIONES

- Administrar, planificar, coordinar y evaluar los programas de Capacitación Presencial para mejorar la gestión institucional de la Contraloría General de la República.
- Velar por la selección del recurso humano especializado en el campo de la docencia presencial y en el análisis, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas de capacitación a nivel nacional, regional e internacional.
- Levantar el programa de capacitación presencial, acorde con los resultados de la fase de análisis del desempeño del empleado, las tareas y las necesidades.
- Fomentar programas de capacitación para el sector público, acorde con los cambios del entorno nacional e internacional y de las funciones básicas de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el programa de capacitación en atención a los requerimientos institucionales y de otras instituciones del gobierno, que sean necesarios para solventar las necesidades de conocimiento y habilidades necesarias para desarrollar el trabajo de manera eficiente.
- Realizar propuestas donde se articulen la educación, para insertar mecanismos por el cual se transmiten valores, hábitos y comportamientos inherentes a las modernas competencias requeridas por los trabajadores, personal técnico y demás profesionales.

- Coordinar con las áreas sustantivas y de apoyo a las funciones de la Contraloría General de la República, la aplicación de metodologías para el diseño de actividades formativas basadas en competencias laborales.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, acciones formativas para el sostenimiento del talento humano institucional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO

- Mantener un sistema de mejoramiento continuo de la gestión interna del programa de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales para favorecer la satisfacción del cliente, optimizar procesos internos y efectuar la revisión de estrategias.
- Proporcionar indicadores estadísticos que orienten la planificación y organización de las acciones de capacitación; de forma tal, que sean acordes con las necesidades del entorno institucional.

FUNCIONES

- Preparar la base de datos sobre los aspectos relativos a la formación profesional de los funcionarios de la Institución e identificar en ella los requerimientos de formación para el puesto.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales contraídos con los centros de educación superior a nivel nacional y coordinar la práctica profesional de los funcionarios de la institución como de estudiantes beneficiados, por los acuerdos citados anteriormente.
- Participar en la evaluación mensual del programa de capacitación y los avances logrados en su ejecución
- Realizar la evaluación y seguimiento de los cursos y seminarios para determinar su impacto.
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales a la Dirección del Instituto.
- Coordinar con las unidades responsables de los Departamentos del Instituto y evaluar los procesos, productos y servicios que se brindan para garantizar calidad y coherencia en los mismos, y presentar los informes correspondientes.
- Realizar investigaciones en materia de competencias laborales, conforme a los requerimientos de nuevas tendencias de las atribuciones constitucionales y legales.
- Establecer criterios estadísticos y de indicadores sobre las capacitaciones desarrolladas a fin de analizar el mejoramiento constantes de las capacitaciones que se imparten de manera presencial, virtual o mixta.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO

- Fomentar un proceso de enseñanza-aprendizaje independiente, dinámico e interactivo, valiéndonos de las posibilidades educativas que ofrece un entorno virtual de aprendizaje.
- Explorar metodologías y tecnologías para el diseño, desarrollo y administración de los cursos y proyectos en ambientes digitales, para brindar una infraestructura idónea que garantice que los productos y servicios que se desarrollen y ofrezcan cumplan con los criterios de calidad establecidos.

FUNCIONES

- Administrar, planificar, coordinar y evaluar los programas de Capacitación a Distancia para mejorar la gestión institucional de la Contraloría General de la República.
- Proveer de insumos a los usuarios en materia de Capacitación a Distancia, con el apoyo de la plataforma virtual.
- Velar por la selección del recurso humano especializado en el campo de la docencia a distancia y en el análisis, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas de capacitación a nivel nacional, regional e internacional.
- Levantar el programa de Capacitación a Distancia acorde con los resultados de la fase de análisis del desempeño del empleado, del análisis de tareas y del análisis de necesidades.
- Fomentar programas de capacitación para el sector público, acorde con los cambios del entorno nacional e internacional y de las funciones básicas de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el programa de Capacitación a Distancia en atención a los requerimientos institucionales y de otras instituciones del gobierno, que sean necesarios para solventar las necesidades de conocimiento y habilidades necesarias para desarrollar el trabajo de manera eficiente.
- Realizar propuestas donde se articulen la educación/formación, para insertar mecanismos por el cual se transmiten valores, hábitos y comportamientos inherentes a las modernas competencias requeridas por los trabajadores, personal técnico y demás profesionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.