

Categoría:	Asistente Técnico(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad
------------	----------------------	-------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades técnico administrativas de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Supervisa, administrativa y técnicamente, equipos de personas que se ocupan de diversas tareas controlando la calidad de los productos que se generan en su campo de gestión, conforme a políticas y lineamientos establecidos.

Apoya directamente a la jefatura respectiva en las labores de planificación, organización, dirección, gestión de la calidad y control de la gestión de soluciones tecnológicas, por lo cual debe dar cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

III. Roles ocupacionales

- Ejerce una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos de su competencia.
- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno, que debe brindar la Unidad en materia de su competencia.
- Es responsable de la definición y verificación de estándares de calidad de los procesos y productos que se generan en la unidad o equipo de trabajo y ejerce una coordinación permanente a lo interno de su campo de gestión, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.
- Coordinar la gestión de los proyectos y labores cotidianas que se gestionan en su Unidad.

- Supervisión técnica, asignación del trabajo al equipo, verificación de avance a partir de cronogramas de trabajo, intervención en la solución de conflictos a lo interno o externo de la Unidad y coordinación del trabajo conforme a las prioridades establecidas.
 - Contribuye en la definición de normativa técnica y metodologías aplicables en la unidad o equipo de trabajo, las da a conocer y las pone en práctica.
 - Identifica competencias en el personal que está bajo su coordinación y las aplica en la integración de equipos de trabajo, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
 - Integra esfuerzos de sus compañeros(a)s y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Procura que a cada equipo de trabajo asignado, se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
 - Colabora con la jefatura para mantener una supervisión permanente y continua de las labores y funciones del personal, sobre el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo.
 - Ejerce una coordinación permanente entre los equipos de trabajo que supervisa y entre los diferentes equipos de trabajo de la Unidad.
 - Vela por la aplicación sistemática de la normativa técnica y de la metodología aplicable a los procesos que realiza la Unidad respectiva.
 - Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto, de conformidad con los lineamientos institucionales y divisionales, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
 - Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de la dependencia a la que pertenece.
 - Orienta el desempeño de los equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento.
-

- Evalúa el desempeño del personal que está bajo su coordinación mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante su jefatura por el logro de resultados de los equipos de trabajo bajo su supervisión.
- Sustituye a la jefatura respectiva en su ausencia o a solicitud de éste, con igual autoridad y responsabilidad.
- Realiza cualesquiera otras actividades afines a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de licenciatura universitaria en la siguiente carrera³:
 - a. Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o afín.
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Administración de proyectos.

Deseable:

³ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Servicio al cliente
- Administración de personal

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el Equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 4: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo y/o personas en procesos complejos, de manera exitosa

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 5: Ha preparado y presentado asuntos de alta complejidad
