

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a) Fiscalizador(a) Asistente
-------------------	-----------------------------	--------------------------	---

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la Unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de segundo año aprobado en una carrera universitaria afín a la Unidad.

Experiencia

- No es requerida

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Servicio al Cliente

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	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

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 1: No ha ejercido supervisión

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 1: Solo ha programado actividades de su propio 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 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.
