

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Fiscalizador(a)
------------	--------------------------------	-------------------	---------------------------------------

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 productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- 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.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- 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.
 - Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
 - 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.
 - Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
 - Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
 - Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
 - Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
 - Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
 - Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
-

- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura⁵ universitaria o en su defecto maestría de la carrera respectiva. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad⁶:

Unidad	Educación Formal
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería en sus diferentes énfasis
Administración Financiera	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
Servicios de Información	Para el proceso de: Centro de operaciones/Declaraciones Juradas/ Notificaciones/ Normativa/ Certificaciones/ Mensajería/ Plataforma de servicio / Escaneo ▪ Ciencias económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho ▪ Tecnologías de información Para el proceso de biblioteca ▪ Bibliotecología Para el proceso de Archivo

⁵ Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.

⁶ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

	▪ Archivista Para el proceso de publicaciones ▪ Diseño publicitario ▪ Diseño gráfico ▪ Artes gráficas ▪ Preferible especialidad de "Técnico Medio en Artes Gráficas o Diseño Gráfico"
Tecnologías de Información	▪ Tecnologías de Información ▪ Administración de empresas
Servicios de Proveeduría	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho
Servicios Generales	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial, Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica o afines.
Jurídica Interna	▪ Derecho
Potencial Humano	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Recursos Humanos ▪ Psicología
Centro de Capacitación	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Administración de empresas ▪ Administración pública ▪ Tecnologías de información ▪ Educación

- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

- Exclusivo para el equipo de apoyo gerencial: Preferible un (1) año de experiencia en procesos específicos de la División de Gestión de Apoyo.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerido	Deseable
Equipo de Apoyo Gerencia	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Conocimientos en: planificación, presupuesto y control interno.
Administración Financiera	▪ Manejo de paquetes informáticos Materia tributaria ▪ Impuesto de renta a sociedades	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Servicio al cliente
Servicios de Información	Para todos los procesos excepto publicaciones: ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente Para el proceso de publicaciones: ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo Avanzado de programas de	Para todos los procesos excepto publicaciones: ▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Notificaciones y Certificaciones Para el proceso de publicaciones ▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la

	computación relacionados con Diseño y Artes Gráficas ▪ Conocimientos básicos en diseño y maquetación de páginas Web (HTML, CSS y Java) ▪ Conocimientos en fotografía. ▪ Conocimientos en procesos de impresión directos e indirectos. ▪ Conocimientos de maquetación, retoque fotográfico y procesos digitales en general	lectura, escritura y conversacional)
Tecnologías de Información	▪ Servicio al cliente ▪ Hardware y Software en uso ▪ Administración de base de datos ▪ Seguridad informática ▪ Administración de redes de equipo en uso ▪ Administración de telefonía IP ▪ Herramientas de monitoreo ▪ Respaldo y recuperación de la información	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de infraestructura tecnológica ▪ Certificaciones en procesos de infraestructura tecnológica.
Servicios de Proveeduría	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Gestión y Control de Activos y Suministros ▪ Sistemas de Información	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de Inventarios y bodegas.

	▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Compras Verdes ▪ Conocimientos en normas de gestión ambiental	
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Sistemas de Información ▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Conocimientos en normas de gestión ambiental	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Servicio al cliente ▪ Mejoramiento de procesos ▪ Administración de proyectos
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Normativa laboral ▪ Gestión por competencias ▪ Evaluación del desempeño ▪ Compensación y beneficios ▪ Capacitación y evaluación de impacto	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Protocolo empresarial ▪ Atención y manejo de crisis ▪ Capacitación Virtual ▪ Servicio al cliente

Centro de Capacitación	▪ Dotación de personal	
	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ E-learning ▪ Administración de la capacitación ▪ Mercadeo en el sector público ▪ Servicio al cliente ▪ Conocimientos en diseño gráfico, portales de servicios, campus virtual, bases de datos, redes sociales y/o comunidades de aprendizaje.

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	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

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 2: Ha coordinado al menos una fase dentro de un proyecto.

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 2: Prepara una presentación