

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

I. Nivel de impacto

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

II. Orientación

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

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- 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.
- Cuando se requiera, 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.
 - Cuando se requiera, 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.
 - Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
 - Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
 - 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.
 - Cuando se requiera, brinda apoyo a nivel de coordinación, para dirigir, supervisar e instruir a los miembros del equipo de trabajo 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, prepara la información administrativa para la gestión de la adquisición de los bienes y servicios, mantiene una participación activa desde la planificación hasta la ejecución de los contratos.
 - Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.
-

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el puesto. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad¹:

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 todos los procesos excepto publicaciones: - Ciencias económicas en sus diferentes énfasis - Tecnologías de Información - Derecho 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
Servicios de Proveeduría	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Ingeniería Industrial - Derecho
Servicios Generales	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica o afines.

¹ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

Jurídica Interna	Derecho
Centro de Capacitación	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Tecnologías de Información - Educación
Potencial Humano	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Recursos Humanos - Psicología

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

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

Unidad	Requerida	Deseable
Equipo de Apoyo Gerencia	Manejo de paquetes informáticos	- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial. - Servicio al cliente
Administración Financiera	Manejo de paquetes informáticos	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Servicios de información	Para todos los procesos excepto publicaciones: - Manejo de paquetes informáticos - Servicio al cliente Para el proceso de Publicaciones - Servicio al cliente - Manejo de paquetes	Para todos los procesos excepto publicaciones: - Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial Para el proceso de Publicaciones - Conocimientos en procesos de reproducción documental digital y

	informáticos Manejo básico de programas de computación relacionados con Diseño y Artes Gráficas	convencional - Conocimientos de técnicas en acabado final de documentos - Facilidad y aptitud para manejar equipo de acabado final específico de las Artes Gráficas - Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Tecnologías de Información	Soporte técnico a usuario final	- Servicio al cliente - Herramientas de hardware y software en uso - Reparación de equipo - Manejo de herramientas para diagnosticar fallas de equipo. - Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Servicios de Proveeduría	- Licencia B1 - Manejo de paquetes informáticos - Servicio al cliente - Análisis de ofertas económicas - Contratación administrativa - Conocimientos básicos en Compras Verdes	Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.
Servicios Generales	- Manejo de paquetes informáticos - Servicio al cliente - Licencia B1.	- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial. - Conocimientos en gestión presupuestaria y de contratación administrativa. - Conocimientos en la

		gestión de los servicios generales tales como: transporte, mantenimiento, seguridad, misceláneos, servicios de alimentación. ▪ Control interno ▪ Conocimiento básico en redes y telecomunicaciones. ▪ Cursos básicos de AutoCad, versión 2010 en adelante. ▪ Conocimiento en el diseño de instalaciones eléctricas básico.
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Servicio al cliente ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Centro de Capacitación	▪ Mantenimiento de Sitio web ▪ Base de datos ▪ Programación ▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial ▪ Servicio al cliente ▪ Diseño gráfico
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Servicio al cliente ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial

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 Propuesta 1
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de brindar el apoyo necesario para 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
